

令和7年度 福島県地域創生総合支援事業（サポート事業）

「一般枠」・「過疎・中山間地域活性化枠（集落等活性化事業、収益事業（スタートアップ支援事業））」の募集要項、採択方針及び留意事項について

【 県北地域 】

《募集期間について》

令和7年2月4日（火）～令和7年2月18日（火）17時 必着

提出先・問合せ先

福島県県北地方振興局 企画商工部 地域づくり・商工労政課

〒960-8670 福島市杉妻町2-16（県庁北庁舎4階）

電話 024-521-2657

メール kenpoku-chiiki@pref.fukushima.lg.jp

（受信確認のため、送信後に電話連絡願います。）

ホームページ

「県北地方振興局ー地域創生総合支援事業（サポート事業）について」

<https://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/01210a/kenpoku-support1.html>

※ 申請書は、原則として郵送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）。

令和7年2月4日
福島県県北地方振興局

令和7年度福島県地域創生総合支援事業（サポート事業）
「一般枠」・「過疎・中山間地域活性化枠（集落等活性化事業、
収益事業（スタートアップ支援事業）」募集要項

令和7年2月4日
福島県県北地方振興局

◎ はじめに

申請に当たっては、あらかじめ以下の規定等をお読みください。ご不明な点があれば、担当者までお問い合わせください。

- ・ 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
- ・ 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
- ・ 令和7年度地域創生総合支援事業（サポート事業）採択方針

なお、お問合せの際は、どのような事業を行いたいのか整理いただき、採択方針に合致する事業か、あらかじめご確認ください。

1 募集期間

令和7年2月4日（火）～令和7年2月18日（火）17時必着

※採択となった場合の交付決定時期：令和7年4月1日以降

※交付決定前に発生した経費については補助の対象となりません。

2 提出書類

以下の書類を提出してください。（提出部数：各正本1部、副本1部、電子データ）

※提出書類は返却いたしません。データ提出先：kenpoku-chiiki@pref.fukushima.lg.jp

No.	書類名	様式	提出	留意点
1	地域創生総合支援事業 （サポート）事業計画書提出書	参考様式1	●	
2	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または 別紙2	●	別紙1：「一般枠」、「過疎・中山間地域活性化枠 （集落等活性化事業）」 別紙2：「過疎・中山間地域活性化枠（収益事業 （スタートアップ支援事業）」
3	収支予算書	参考様式2	●	
4	補助対象経費に関する積算内訳	任意様式	●	3の収支予算書への記載も可。
5	積算内訳が記載された見積書の 写し	任意様式	●	1 会計当たり10万円以上の支出となる場合は、原則、2者以上からの見積書を提出すること。 また、委託料、工事請負費、備品購入費の経費がある場合は、金額に関わらず見積書を提出すること
6	団体の規約・定款・構成員・役員名簿・役員の職業を記載したもの	任意様式	●	
7	団体の最新の年間事業計画書、 収支決算書、活動内容に関する 資料	任意様式	●	

No.	書類名	様式	提出	留意点
8	担当者（連絡責任者を含め2名以上）の連絡先（氏名、住所、電話番号、メールアドレス）が分かるもの	任意様式	●	名刺等可
9	施工位置図、平面図、完成予想図、実施設計書等	任意様式	○	[ハード（施設等の整備）の場合]
10	事業の年次計画	任意様式	○	複数年度にわたり実施を予定する事業の場合
11	集落等との協定書	任意様式	○	過疎・中山間地域活性化枠（収益事業）のみ
12	市町村からの推薦書	指定様式	○	過疎・中山間地域活性化枠（収益事業）のみ
13	その他、参考となる書類、資料	任意様式	○	活動に関する新聞記事、写真など
書類提出について、●：必須、○：該当する場合のみ				

※ このほか、必要に応じて追加資料等の提出や説明を求めることがあります。

※ 様式等は、県北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。

<https://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/01210a/yoshikidownload.html>

◎ 書類記載上の留意事項

- 事業計画書（第1号様式の別紙1又は別紙2）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、事業全体の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）を簡条書きで記載するなどし、分かりやすくしてください。
また、継続2年目以降の事業の場合、前年度に行った事業の効果と課題を整理した上で、それにどう対応しているのか、分かりやすく記載してください。
- 事業実施計画書等は、事業の目的や、その達成への道筋（ストーリー）、活動のイメージなどが把握しやすいように、図や写真を活用するなど工夫してください。
- 事業経費については、費目ごとに積算根拠を明確にし、その必要性を明らかにしてください。

3 ヒアリング等の実施

申請書提出後、必要に応じて事業内容等の確認のためのヒアリング（面談、電話、現地調査等）を行うことがあります。（実施する場合の日時については、実施団体担当者へ別途連絡します。）

また、実施予定市町村や、県の関係機関に情報を提供し、事業についての意見を聴くことがあります。

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

4 審査結果の通知

審査結果（採択又は不採択）については、後日、申請者宛に通知します。

なお、採択に当たり、補助金額が要望額より減額となる場合や、条件を付す場合があります。

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ください。

5 採択事業の公表

採択事業については、事業実施主体の名称、代表者名及び事業内容等を公表します。

また、事業内容について県のホームページや広報番組等で紹介する場合があります。

令和7年度地域創生総合支援事業（サポート事業）採択方針

令和7年2月4日

福島県県北地方振興局

この採択方針は、「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」3（1）アに規定する、地方振興局長が別に定める採択方針について、県北地方振興局における取扱いを定めるものとする。

I 一般枠

1 対象団体

民間団体（※）

※ 公の機関でない、ある目的のためにまとまった2人以上の集まりをいう。

ただし、政治活動や宗教活動、暴力的不法行為等を行うことを主たる目的として設立されたものを除く。

2 補助対象事業

民間団体が行う、地域の課題を踏まえ、地域の特性をいかした県北地域の振興を行うための広域的又は先駆的、モデル的な事業であり、地域創生に寄与する事業として県北地方振興局長が認めるものを補助対象事業とする。

3 全ての事業において考慮する重点テーマ

- （1）人口減少対策に資するもの
- （2）過疎・中山間地域の持続的発展に資するもの

4 優先的に採択する事業

上記3のテーマを踏まえ、優先的に採択する事業は次のとおり。それぞれの詳細は別表1を参照すること。

- （1）移住・定住の推進に資する事業
- （2）デジタル化によるプロセスイノベーション（DX）の推進に資する事業
- （3）人づくり（子育て・教育）に資する事業
- （4）健康長寿社会の推進に資する事業
- （5）地産地消の推進に資する事業
- （6）カーボンニュートラルの推進に資する事業
- （7）交流・関係人口創出の推進に資する事業

5 補助対象としない事業（採択しない事業）

上記対象事業に該当する事業であっても、次に該当する事業は補助対象としない。

- （1）単なる思いつきのもの、地域（民間団体等）で練り上げられていないもの、人々の暮らしや地域社会との関わりが不明瞭なものなど、事業計画に具体性・実現性が認められず、地域振興の観点から事業効果が期待できないと認められる事業

- (2) サポート事業の補助終了後の事業継続に関する計画が不明瞭と認められる事業
- (3) 単なるイベント的事業など、事業効果が一過性のものに止まると認められる事業
(ただし、継続的な取組で必要性や事業効果が認められる事業はこの限りでない)
- (4) 事業の主要部分を他に委託する事業
- (5) 物品購入費及び特定の個人や団体への旅費が中心となった事業
- (6) 事業内容が奨励金・助成金・生活給付金（物品）などの財政援助や給付的性質を持っている事業、市町村等に対する財政援助的補助となる事業
- (7) ハード整備を中心とする事業（調査等を含む。）
- (8) 実施団体（構成員）及び施設の運営や、営業活動との区別が不明確な事業
- (9) 特定の政治・宗教を普及する事業
- (10) 新規性を欠き、既定事業の単なる財源振替と認められる事業
- (11) 国、県及びこれらの公社等外郭団体の既定施策など、他の制度で対応可能な事業
(ただし、それら制度による助成を受けることが困難な事業は除く)
- (12) 事業実施により財産が取得される場合、その適正な管理が見込めない事業

6 採択における留意事項

事業の採択に当たっては、事業の目標、事業計画の具体性、事業の必要性（緊急性）及び発展性・継続性、市町村等の関係機関との連携状況等についても考慮し、総合的に勘案した上で判断する。

(1) 事業実施主体について

民間団体が行う事業は、事業実施について団体内部の合意形成がなされているとともに、原則として、市町村等の関係機関との連携が図られていること。（市町村の関係部署と事前に相談し、必要に応じて指導・助言を受けること）

※ 民間団体には、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を含む。

(2) 継続事業について

補助対象期間は基本的に1年とするが、次のいずれかに該当する事業の場合、原則3か年を限度として継続を認めることがある。ただし、事業決定は単年度ごとに行うものであり、次年度以降の交付を約束するものではない。

ア 単年度では完了しない継続事業など、明確な事業計画のある発展的な事業（継続要望する場合は、前年度の実績を踏まえ、より発展的な内容となっていること。）

イ 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（補助終了後自立できる見通しが示されていること。）

ウ 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（前年度の実績及び当該年度の事業計画を勘案する。）

したがって、継続申請を行う際は、上記の条件を満たしていることが、明確かつ客観的に判断できる計画内容とすること。

なお、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う。

(3) 補助対象経費等について

別紙「補助対象経費・対象外経費について」を確認すること。

なお、上記において補助対象経費としている経費であっても、事業目的との関連が不明確なものや、金額の積み上げが過剰など費用対効果の観点等から不相当と認められるものについては、補助対象としない場合がある（団体及び施設に係る運営費や、予備費等の使途が不明確な経費、補助事業の実施期間外の支出は補助対象としない。）。

また、事業の経費の中で、講師・出演者等への謝金・旅費やイベントの景品代等は過大とならないこと。

II-1 過疎・中山間地域活性化枠（集落等活性化事業）

1 対象団体

集落等（※）

※ 集落等とは次のいずれかに該当する団体をいう。

- ア 市町村における行政区、自治会、町内会等の地域的な共同活動を行っている団体
- イ 複数のアに掲げる団体で構成する協議会、連合会
- ウ アに掲げる団体と大学や民間団体が連携した事業体、連合体

2 補助対象事業

過疎・中山間地域（別表2）において行う集落等再生事業及び集落等再生計画策定事業。

3 事業の採択等について

補助事業の採択等については、一般枠の採択方針（上記I 3～6）を考慮するものとする。

II-2 過疎・中山間地域活性化枠（収益事業（スタートアップ支援事業））

1 対象団体

民間企業（※1）及び協定団体（※2）

※1 民間企業とは、集落等と協定を結び、市町村の推薦を受けた次のいずれかに該当する者であって、かつ、事業実施地域に事業所（本社、営業所等）を有している団体をいう。

- ア 個人事業主（ただし、所得税法第143条の青色申告の承認を受けた者に限る。）
- イ 法人

※2 協定団体とは、おおむね半数以上が集落等の住民又は住民とゆかりのある者で構成される団体であって、集落等と協定を結び、かつ市町村の推薦を受けた次のいずれかに該当する団体をいう。

- ア 公に属さない任意団体
- イ 中小企業等協同組合法（昭和 24 年 6 月 1 日号外法律第 181 号）に規定する企業組合
- ウ 特定非営利活動促進法（平成 10 年 3 月 25 日号外法律第 7 号）に規定する特定非営利活動法人

2 補助対象事業

過疎・中山間地域（別表 2）において行う民間企業や協定団体が行う地域に根ざした収益活動の立ち上げに係る事業とする。

3 事業の採択等について

補助事業の採択等については、一般枠の採択方針（上記 I 3～6）を考慮するものとする。

(別表1) 優先的に採択する事業の詳細

<p>(1) 移住・定住の推進に資する事業</p> <p>地方移住への関心の高まりを踏まえ、地域側の機運醸成や受入体制の構築、魅力の発信など、本県への新しい人の流れの創出に寄与する事業</p>
<p>(2) デジタル化によるプロセスイノベーション(DX)の推進に資する事業</p> <p>デジタル技術の導入・拡大を通じて、働き方や暮らし方、サービスの提供の仕方などの変革を図り、地域社会の強靱化や新たな価値の創出に寄与する事業</p>
<p>(3) 人づくり(子育て・教育)に資する事業</p> <p>安心して子どもを生み育てたい、本県で学び活躍したいと思える環境づくりの推進など、社会や地域を創造することができる人材の育成に寄与する事業</p>
<p>(4) 健康長寿社会の推進に資する事業</p> <p>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</p>
<p>(5) 地産地消の推進に資する事業</p> <p>生産・流通・消費といった地域内におけるモノの循環や、人財を含む地域資源の有効活用など、あらゆる分野における地産地消の取組の推進に寄与する事業</p>
<p>(6) カーボンニュートラルの推進に資する事業</p> <p>県民の高い環境意識の醸成や地球温暖化対策の普及啓発等、カーボンニュートラルの実現に向けた取組の推進に寄与する事業</p>
<p>(7) 交流・関係人口創出の推進に資する事業</p> <p>観光需要の高まりを捉えた地域の意識醸成に関する取組や、外部人材との多様な関わり方を新たに構築する取組など、交流人口及び関係人口創出の推進に寄与する事業</p>

(別表2) 過疎・中山間地域

市町村名	(旧市町村名)	
福島市	旧福島市	大笹生村
		土湯村
		小国村
		立子山村
		佐倉村
		飯坂町
		中野村
		湯野町
		茂庭村
		庭坂村
		庭塚村
		水保村
		平田村
		金谷川村
		水原村
	旧飯野町	飯野町
		大久保村
		青木村
		明治村
二本松市	旧二本松市	塩沢村
		岳下村
		石井村
	旧安達町	下川崎村
	旧岩代町	全域
	旧東和町	全域
伊達市	旧梁川町	全域
	旧保原町	富成村
	旧霊山町	全域
	旧月舘町	全域
本宮市	旧白沢村	和木沢村
桑折町		半田村
		睦合村
国見町		全域
川俣町		全域
大玉村		玉井村

地域創生総合支援事業（サポート事業）の実施概要（県北地域）

事業形態	一般枠
実施主体	民間団体
対象地域	全ての市町村の区域
対象事業	広域的又は先駆的、モデル的な事業
補助率	2/3以内
対象事業費 の下限	50万円
補助限度額	500万円
事業実施 期間	原則1年 (3力年継続可)

事業形態	過疎・中山間地域活性化枠 (集落等活性化事業)
実施主体	集落等
対象地域	過疎・中山間地域
対象事業	集落等再生に関する事業 (① 集落等再生事業 ② 集落等再生計画策定事業)
補助率	① 4/5以内 ② 10/10以内
対象事業費 の下限	① 25万円 ② 下限なし
補助限度額	① 500万円 ② 30万円
事業実施 期間	原則1年 (3力年継続可)

事業形態	過疎・中山間地域活性化枠 (収益事業（スタートアップ支援事業）)
実施主体	民間企業、協定団体
対象地域	過疎・中山間地域
対象事業	地域に根差した収益活動の立ち上げに係る事業
補助率	9/10以内
対象事業費の 下限	20万円
補助限度額	300万円 (継続事業については累積)
事業実施 期間	原則1年 (3力年継続可)

(別紙) 補助対象経費・対象外経費について

◎ 応募申請時の収支計画書や、完了時の精算報告書に記載する場合、基本的に以下の科目を参考に計上してください。

◎ 補助対象となっている歳出科目についても、その目的、効果及び必要性等を個別事業毎に判断し、補助対象としない場合があります。

◎ 原則、「委託料」、「工事請負費」、「備品購入費」、「修繕料」の見積書、及び「10万円を超える経費」については2者以上の見積書が必要で、その他の経費についても、見積書の提出などにより積算根拠を明確にしてください。積算根拠(単価、数量等)が明確でない場合は、対象経費として認められません。

◎ 予算の計上は事業実施に係る必要最低限の経費としてください。

◎ 例示しない歳出科目をどこに分類するかや補助対象経費となるか迷う場合は、県北地方振興局担当者に相談してください。(024-521-2657)

◎ 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日までの期間とします。

経費区分	科目(細節)	主な対象経費	対象外経費	備考
1 報償費	報償費	指導又は助言等を行う専門家、講演会の講師への謝礼金 コンクール等入賞者に対する表彰に係る経費	×コンクールなどの入賞者への賞金(金券を含む) ×高額な出演料等 ×事業実施団体の構成員等にかかる報償費	原則として県の予算基準に準じる。
2 委託料	委託料 (見積書必須)	ホームページ制作委託料、調査委託料、催事開催に係る設 営委託料等	×補助事業者の運営にかかるホームページ(補助対象事業以 外の内容を作成する場合) ×設計費(市町村枠、過疎・中山間地域活性化枠を除く)	・ホームページ制作委託については、製作後の管理方法を明確にす ること。 ・事業の主要な部分を委託している事業は本事業の対象としない。※ 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はこの限りではない。
3 工事請負費	工事請負費 (見積書必須)	土地、工作物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	×設計費(市町村枠、過疎・中山間地域活性化枠を除く)	・工事(ハード整備)を中心とする事業は、本事業の対象としない。 ・完成した工事事務は、事業実施団体が適正な管理を行うこととし、 管理方法を明確にできない等、適正な管理が見込めない事業は、本事 業の対象としない。
4 備品購入費	備品購入費 (見積書必須)	機械装置及び設備、備品等の購入費(耐用年数が概ね3年 以上かつ取得価格が10万円以上のもの)	—	・備品購入が中心となった事業は、本事業の対象としない。 ・購入した備品は、事業実施団体が適正な管理を行うこととし、管理 方法を明確にできない等、適正な管理が見込めない事業は、本事業の対 象としない。
5 諸経費 (10万円以上 の場合2者 以上からの見 積書必須)	賃金	アルバイト代(催事開催時等に、事業実施団体の構成員だ けでは人員が不足するため、臨時的に雇用する場合等)	×事業実施団体の構成員等にかかる人件費	—
	旅費	専門家等の招聘にかかる交通費及び宿泊費、視察・調査・ 研修等にかかる交通費	×事業実施団体の日常的な打合せにかかる経費 ×グリーン料金、ファーストクラス料金等の特別料金 ×視察、調査、研修等にかかる宿泊費	・原則として県の予算基準に準じる。 なお、団体の旅費規程を適用した場合、福島県旅費条例に定める基 準を超える部分の金額については補助対象としない。 ・専門家等の招聘や、視察・調査・研修等については、対象者(対象箇 所)の選定理由を明らかにするとともに、行程及び交通手段等を明確 にすること。
	消耗品費	事務用品、簡素な記念品、被服、小規模の看板等(取得価 格が10万円未満)	×物販を行う場合、商品の仕入れにかかる経費	・耐用年数が3年以上で10万円を超える場合は備品購入費に該当。
	燃料費	灯油、ガス、ガソリン等の燃料費	×事業実施団体及び施設の運営に係る経費	—
	食糧費	催事等に係る講師・スタッフ分の食事代・弁当代、茶菓代 (必要最小限のものに限る)	×補助事業者等の打ち合わせ会議や懇親会等の経費(集落等 活性化事業の計画策定事業は除く※)	※計画策定のために行う会議等の茶菓代(食事代・酒代は除く)を補 助対象とすることができる。
	印刷製本費	チラシ・ポスター・パンフレット等の印刷代、写真のプリント 代、冊子等の製本代、コピー代等	×販売することを目的としたパンフレット、冊子等の印刷製本費	・仕様、枚数及び単価を明らかにすること。
	光熱水費	電気料金、ガス料金、上下水道使用料金等	×事業実施団体及び施設の運営にかかる経費	—
	修繕料 (見積書必須)	備品等の一部の修繕・補修、建物等の小規模な修繕など、 現状復旧を目的とする修繕経費	×事業実施団体及び施設の運営にかかる経費	・修繕した備品等は、事業実施団体が適正な管理を行うこととし、管理 方法を明確にできない等、適正な管理が見込めない事業は、本事業の 対象としない。
	賄材料	名産品開発研究(地元産品を活用した加工食品等)、地元 産品を利用した料理コンテスト、催事でのふるまい等に使用 する食材	×賄材料によりきあがった食事等を販売することを目的とする 場合の経費	—
	通信運搬費	郵便料、運搬料、電信電話料等	×事業実施団体及び施設の運営に係る経費 ×補助対象の部分と補助対象外部分を明確に区別できない もの	—
広告料	新聞・テレビ・ラジオ・インターネット等による広告料	×営利目的の広告に関する経費	—	
手数料	送金手数料、各種証明手数料、許認可申請料、クリーニング 代等	×振込内容が不明確な経費	—	
保険料	催事開催に係る傷害保険料等	×事業実施団体及び施設の運営にかかる経費	—	
使用料及び賃 借料	土地・家屋等の賃借料、施設・機械・器具等の使用料、バス・ タクシーの借上料、高速道路・有料道路の通行料	×事業実施団体及び施設の運営にかかる経費 ×利用の目的、日時、区間及び距離が明らかでないもの	・タクシー利用については、他の交通手段がなく真に必要な場合に限 る。この場合でも、利用の目的、日時、区間及び距離が明らかでないも のは補助対象としない。	
原材料費	事業実施団体が、自ら工事や修繕・補修等を行う場合の材 料費	—	・工事や修繕を行った目的物は、事業実施団体が適正な管理を行うこ ととし、管理方法を明確にできない等、適正な管理が見込めない事業 は、本事業の対象としない。	
負担金、補助 金及び交付金	講習会の受講料、会議・研修等参加負担金	×受講・参加内容や必要性、日時・開催場所、参加者等が明確 でないもの	—	

※ 事業実施団体及び施設の運営に係る経費については補助対象外とする。
ただし、過疎・中山間地域活性化枠(収益事業(スタートアップ支援事業))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とする。

×その他の対象外経費(①~⑭)

- ① 補助対象事業を実施するために直接必要と認められない経費
- 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(報酬、給料、社会保険料等) ※臨時に雇用される者の賃金を除く。
- ⑤ 物販を行う場合、商品の仕入れにかかる経費
- ⑥ 敷金等の後日返金される経費
- ⑦ 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。)
- ⑧ 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
- ⑨ 交際費(贈呈経費(おみやげ代、協賛金等)、慶弔費、式典・催事等にかかる祝儀等)
- ⑩ 他団体等への資金融通(補助・助成・寄付及び貸付・出資等)
- ⑪ 損失補償、損害賠償等(補助対象事業の実施により生じたものを含む。)
- ⑫ 事業実施団体内部での資金留保(積立金等)
- ⑬ 支払時にポイントカード等(クレジットカードに付与されるポイントも含む)を提示したことで貯めたポイント相当額の経費
- ⑭ その他、目的や内容が不明確な経費

サポート事業実施における留意事項

令和 7 年 2 月 4 日
福島県県北地方振興局

1 補助事業の実施期間

補助金の交付決定を受けた日から、原則として令和 8 年 2 月 28 日までの間で、事業計画書に記載した事業期間の末日です。（原則、事業期間内に全ての事業経費の支払いを完了させてください。）

翌年度（令和 8 年 4 月 1 日以降）への事業の繰越はできませんので、計画的に事業を実施してください。

また、交付決定前に発生した経費については、補助の対象となりませんので注意してください。

2 事業執行上の留意点

- (1) 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ってください。ただし、やむを得ず、その他の経理処理を行う場合は、必ず事前に相談してください。
- (2) 事業の執行に必要な機械、機器、備品等については、可能な限り賃借やリースにより対応してください。
- (3) 1 会計当たり 10 万円以上（税込）の支出となる場合は、原則 2 者以上から相見積もりを取得してください。
- (4) 補助事業により取得した財産（不動産及びその従物、機械、機器及び備品の他、取得価格が単価 10 万円以上（税込）の消耗品等含む）は、現物確認を行います。（ただし、1 回限りの使用または短時間の使用で消耗する物品を除く。）

3 事業費・事業内容の変更

交付申請時の事業計画のとおり実施してください。事業内容を変更する場合は必ず事前に相談してください。無断で事業内容を変更した場合、交付決定を取り消す場合があります。

特に、次に挙げる重要な変更の場合は、変更承認申請書（第 3 号様式）を提出し、事前に承認を受ける必要があります。

これらに該当するかどうかは、県北地方振興局において判断しますので、事業の実施内容や方法等に変更が生じる場合は、必ず事前に相談してください。

- (1) 補助対象経費の 20% を超える減額を行う場合

例 事業規模の縮小等により補助対象経費（対象事業費全体）100 万円を 80 万円未満に減額した場合

（自己財源等を積み増しして事業費を増額することは可能ですが、補助金の増額はできません。この場合でも 3（2）や 3（3）に該当することがあります。）

- (2) 各経費区分相互間において、いずれか低い額の 50% を超えて経費の配分を変更する場合

例 報償費 30 万円、委託料 20 万円のととき、報償費と委託料間において 10 万円（低い方の額 20 万円の 50%）を超えて経費を移動する場合

- (3) 事業内容を大きく変更する場合（主要な事業の中止や追加を含む。）
- (4) 事業期間の変更

4 他の補助金・助成金との併用

サポート事業は、国や県の他の補助制度との併用を認めておりませんので、ご注意ください（市町村の補助金との併用は可能です）。

5 補助金の支払い

(1) 精算払い（原則）

補助事業終了後、実績を確認した後にお支払いします。

(2) 概算払い

自己資金に余裕がなく、事業完了後の精算払いでは事業経費の支払いが困難になる場合、概算払請求することが可能です。

なお、概算払請求が可能な金額は、概算払請求日から概ね1か月後までに支出予定の資金所要額とし、原則概算払い後に支払う経費が対象となります。

概算払請求は複数回行うことができますが、概算払の総額は原則として交付決定額の8割以内です。

概算払請求を行う場合、下記の書類を提出してください。

- ・概算払請求書（第4号様式）
- ・収支実績・計画書
- ・支払いに係る証憑書類（見積書、請求書 など）

6 サポート事業の表示・周知

(1) サポート事業の表示

補助事業により取得、作成した施設・設備等及び取得価格が単価10万円以上（税込）の備品・消耗品（1回限りの使用または短期間の使用で消耗する物品を除く。）、印刷物（ポスター、チラシ、パンフレット等）、広告物（新聞・雑誌広告等）、ホームページ等については、「福島県地域創生総合支援事業（サポート事業）」により整備した、又は実施する旨の表示をしてください。

（記載例）

- ・「令和7年度福島県地域創生総合支援事業（サポート事業）補助対象事業」
- ・「この事業は、『令和7年度福島県地域創生総合支援事業（サポート事業）』の補助により実施しています。」

(2) サポート事業の周知

補助事業実施に当たり、報道機関等へのパブリシティ（広報活動）を行う場合や、取材等を受けた場合には、「サポート事業の補助により実施する」旨の説明を行ってください。

7 事業実施に係る情報提供

ポスター、チラシ等の印刷物等を作成する場合は、「6 サポート事業の表示・周知」の確認のため事前に案を提出してください。なお、作成物については、庁舎内での掲示や配付、内容によっては、関係機関等への情報提供なども行えますので、ご提供くださるようお願いいたします。

また、イベントの開催情報についても、事前に具体的日程・内容をご連絡いただくほか、報道機関等の取材を受けた場合なども、随時情報提供をお願いします。

【連絡先】

福島県県北地方振興局 企画商工部地域づくり・商工労政課

住 所：福島市杉妻町2番16号（福島県庁北庁舎4階）

メール：kenpoku-chiiki@pref.fukushima.jp

電 話：024-521-2657

8 後援名義の使用

サポート事業によりイベント等を実施する際に、後援名義の使用を希望する場合は、補助金交付申請とは別に「後援承認申請」を行ってください。

サポート事業に係る後援名義については、原則、「福島県県北地方振興局」とし、その承認申請については、後援名義を使用する1か月前までに下記の書類を提出してください。

- ・共催・後援等承認申請書
- ・事業の計画や内容・目的等を明らかにする書類（開催要項、実施要領 など）

なお、サポート事業において、県が共催となることはできませんのでご注意ください。

9 事業実施期間中の事業実施状況の確認

事業実施期間中に実施状況の確認をするため、現地調査や書類等の審査を行うことがあります。

10 事業完了時の提出書類

事業完了後は速やかに完了報告書、実績報告書等を持参、提出し、確認を受けてください（必要書類は別紙のとおり）。

支出については、領収書等の写しを提出してください。なお、領収書等については原本確認を行いますので、必要書類提出時に原本も併せて持参してください。

参加料や協賛金等の自己資金以外の収入がある場合は、収入を証する書類の写しも提出してください。

11 消費税等の取扱い

実績報告の際、補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除額が明らかな場合は、当該額を減額して報告してください（補助金と仕入控除額が重複するため。）。

また、事業完了後、消費税及び地方消費税の申告により、補助金に係る仕入控除額が確定した場合には、仕入れに係る消費税相当額報告書（第8号様式）を提出してください（この場合、補助金の返還を求めることがあります。）。

12 事業成果の公表

（1）成果発表会

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4(2)エ(ア)により、年度内に成果発表会を行うこととしていますので、必ず参加してください

なお、成果発表会の開催に伴い、事業内容の説明資料等の作成をしていただきます。

(2) 成果調書及び成果物の公開

実績報告時に提出いただく成果調書等は、県ホームページ等で公開します。

また、補助事業の実施により得られた成果（調査結果等）については、利用希望者等に広く普及することを可能にするため、原則として公開します。

13 追跡調査の実施

事業の継続状況等（補助事業により財産等を取得した場合は、その管理状況を含む。）を確認するため、補助事業の完了年度の翌年度以降3年間、毎会計年度終了後20日以内に追跡調査報告書（第12号様式）を提出してください。

14 会計帳簿等の保存、財産の管理

(1) 会計帳簿等の保存等

補助金の収支状況を記載した会計帳簿、領収書その他の書類については、補助事業の完了した会計年度の翌年度から5年間保存する必要があります。

なお、補助事業終了後であっても、監査等において説明、調査又は資料の提出等を依頼する場合があります。

(2) 財産の管理等

補助事業で取得した財産（取得価格又は効用の増加価格が50万円を越えるもの）については、目的外の使用ができません。

また、耐用期間内に処分（譲渡・廃棄等）しようとする場合、事前に承認を受ける必要があります。

15 その他

以下の規定等を随時確認の上、分からないことがあればお問合せください。

- ・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
- ・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
- ・令和7年度地域創生総合支援事業（サポート事業）採択方針

【補足1】概算払いについて【「サポート事業実施における留意事項」5(2)】

留意事項「5 補助金の支払い」に関して、概算払いを請求する理由の記載に当たっては、支出内容も具体的に記載してください。

【例】

(第4号様式)

- 1 事業名 ……
- 2 請求額 ……
- 3 概算払いを請求する理由

〇〇月下旬までに、事業執行に必要な下記費用の支払いが必要ですが、自己資金では不足が生じるため、概算払いを請求するものです。

【必要額】〇〇〇千円

(内訳)

パンフレット印刷費〇千円、材料購入費〇千円

【事業の進捗状況】

.....

【補助金以外の収入の状況】

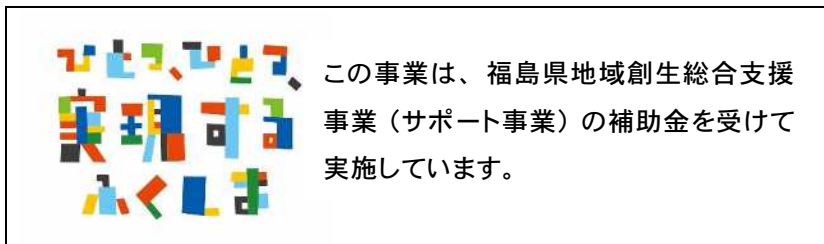
.....

【補足2】印刷物等への表示について【「サポート事業実施における留意事項」6】

補助を受けて作成する印刷物（チラシ・パンフレット・ポスター等）や、新聞広告、ホームページ等には、原則として以下により掲載いただくようお願いいたします。

なお、これによりがたい事情がある場合は、あらかじめ御相談願います。

1 基本的なデザインについて



※ 文言については、「福島県地域創生総合支援事業（サポート事業）補助対象事業」とすることも可能です。

※ 「ひとつ、ひとつ、実現する ふくしま」ロゴマークは、モノクロ・2色刷等の場合を除きカラーで表示してください。〔画像データについては、県ホームページ（下記）からダウンロードすることが可能です（使用届出の必要はありません）。〕

<http://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/01010d/jitsugensuru-fukushima.html>

2 表示のサイズについて

（1）A4チラシ等

縦 2.00cm × 横 5.00cm 以上

（原寸大）

（2）A2・B2ポスター等

縦 3.50cm × 横 10.00cm 以上

（原寸大）

（3）新聞広告

① 半面以下

縦 3.00cm × 横 8.00cm 以上

（原寸大）

② 全面

縦 4.00cm × 横 13.00cm 以上



(4) ホームページ

トップページ等に、上記に準じて掲載

地域創生総合支援事業（サポート事業）
事業完了時の提出書類一覧

サポート事業が完了した際は、以下の書類を提出してください。

《提出時期》

- 完了報告：事業完了後、速やかに
- 実績報告：事業完了日から起算し30日を経過した日、又は3月31日のいずれか早い日

《提出書類》

書 類 等		備 考	確認
完了報告書（第6号様式）		電子データも提出（メール）	
実績報告書（第7号様式）		電子データも提出（メール）	
成果調書（第7号様式の別紙1）		電子データも提出（メール）	
実績書	（第7号様式の別紙2）	電子データも提出（メール）	
	（第7号様式の別紙3）	電子データも提出（メール）	
収支精算書（参考様式）		電子データも提出（メール）	
収支精算書支出内訳明細書		・番号等を記載し整理すること （経費内訳書、収入内訳書も含む） ・電子データも提出（メール）	
領収書又は支払いを証する書類（写）		番号等を記載し整理すること （経費内訳書、収入内訳書も含む）	
自己資金以外の収入を証する書類（写）		参加料・協賛金等の収入がある場合 （通帳、受領書控等及び内訳資料）	
ド ハ 事 業	出来高設計図書	設計書、図面等	
	写真（施工前・施工後、施工状況）	モノクロ不可（カラー印刷・コピー可）	
	完成検査調書（写）		
	工事請負契約書（写）		
成果品（事業で作成したもの）		印刷物等は現物、新聞広告等はコピー可	
成果等を確認できる資料・写真等		実施状況が分かる写真、新聞記事等 整備した機械、器具、備品等の写真	
取得財産管理台帳（第10号様式）		工事請負費により取得した構築物や財産 50万円以上の機械、器具、備品	
補助金交付請求書（第9号様式）		全額概算払を受けた場合を除く	

《補助金に係る消費税・地方消費税仕入控除額について》

実績報告の際、補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除額が明らかな場合は、当該額を減額して報告してください。

また、事業完了後、消費税及び地方消費税の申告により、補助金に係る仕入控除額が確定した場合には、「仕入れに係る消費税相当額報告書（第8号様式）」を提出してください。

※ 事業主体が法人の場合は、消費税申告の有無及び課税方式（本則・簡易）を報告頂きます。（本則課税の場合、仕入控除額が生じます。）

【記載例】収支精算書支出内訳明細書

(単位：円)

項目	支払日	支払方法	支出先	内容	金額	領収書番号
報償費					40,000	
	R7.4.15	現金	〇〇会社	4/5■■■講演会謝金	20,000	1
	R7.5.7	現金	福島太郎	5/6□□講演会謝金	20,000	2
委託料					140,000	
	R7.5.20	振込	〇〇会社	4/5■■■講演会ステージ設営	100,000	3
	R7.7.5	現金	△△会社	5/6□□講演会駐車場整理	40,000	4
諸経費					93,880	
(旅費)					26,800	
	R7.6.8	現金	福島太郎	5/21-22新幹線(福島-東京)	16,800	5
	R7.6.9	現金	福島太郎	5/21▲▲▲宿泊費	10,000	6
(消耗品)					5,500	
	R7.7.7	現金	★★商店	6/1試食会食材(キャベツ、人参など)	500	7
	R7.8.7	振込	☆☆商事	コピー用紙	5,000	8
(燃料費)					1,000	
	R7.7.7	現金	★★商店	6/1試食会ガス代	1,000	9
(印刷製本費)					500	
	R7.7.7	現金	★★商店	5/6□□講演会チラシ代	500	10
(通信運搬費)					80	
	R7.7.7	現金	日本郵政公社	5/6□□講演会切手代	80	11
(使用料・賃借料)					60,000	
	R7.7.7	振込	〇〇ホール	5/6□□講演会 会場使用料	60,000	12
合計					273,880	

【領収書記載・整理例】

領収書		精算時に提出する、「収支精算書」、「支出内訳書」 に対応する領収書番号を手書き等で記載
申請団体名を記載	御中	No.
		発行日 領収書を発行した日を記載
金額 ￥〇〇〇 (税込)		
但 記載	←として	〇〇セミナー講師謝礼、取付費、文房具代、駐車場代 等 ※領収書で明細がわからない場合は、別途明細のわかる 資料を添付すること。
上記正に領収いたしました。		
印 収 紙 入	内 訳	〇〇株式会社
	税抜金額 ￥△△△	〒
	消費税等 ￥×××	福島県XXXXXX市XXXXXX XXXXXXビルX階
		TEL : XXX-XXX-XXXX FAX : XXX-XXX-XXXX
		会社 印等

【注意点】

- ・申請団体名は正確に記載してください。
- ・領収書の右上に精算時に提出する、「収支精算書」、「支出内訳書」に対応する領収書番号を手書き等で記載してください。
- ・但し書きの品名の明細がある場合は、明細のわかるもの（請求書等）を添付ください。
※謝礼や、報償費等の明細がないものは、添付不要

【記載例】収支精算書支出内訳明細書

(単位：円)

項目	支払日	支払方法	支出先	内容	金額	領収書番号
総額					40,000	
	R7.4.15	現金	〇〇会社	4/5■■■講演会謝金	20,000	1
	R7.5.7	現金	福島太郎	5/6□□講演会謝金	20,000	2
委託料					140,000	
	R7.5.20	振込	〇〇会社	4/5■■■講演会ステージ設営	100,000	3
	R7.7.5	現金	△△会社	5/6□□講演会駐車場整理	40,000	4
雑経費					93,880	
(旅費)					26,800	
	R7.6.8	現金	福島太郎	5/21-22新幹線(福島-東京)	16,800	5
	R7.6.9	現金	福島太郎	5/21▲▲宿泊費	10,000	6
(消耗品)					5,500	
	R7.7.7	現金	★★商店	6/1試食会食材(キャベツ、人参など)	500	7
	R7.8.7	振込	☆☆商事	コピー用紙	5,000	8
(燃料費)					1,000	
	R7.7.7	現金	★★商店	6/1試食会ガス代	1,000	9
(印刷製本費)					500	
	R7.7.7	現金	★★商店	5/6□□講演会チラシ代	500	10
(通信運送費)					80	
	R7.7.7	現金	日本郵政公社	5/6□□講演会切手代	80	11
(安送料・賃借料)					60,000	
	R7.7.7	振込	〇〇ホール	5/6□□講演会 会場使用料	60,000	12
合計					273,880	

経費区分ごと、日付順に整理してください。

対応する番号等を付して整理してください。

領 収 書

NO. ①

〇〇〇 様

令和7年4月15日

金額 ￥20,000

但し 4/5■■■講演会謝金として

上記の金額正に受領いたしました。

内 訳 _____
 税抜金額 ￥××× _____
 消費税等 ￥×× _____

〇〇株式会社
 〒 _____
 福島県××市×××××ビル×階
 代表取締役 〇〇〇〇 印

ご利用明細票 NO.③

07.05.20(日付)

¥100,000(金額)

振込(取引内容) 講演会ステージ設営

¥440(手数料)

受取人 △△金庫×支店
 普通 xxxxxxxxxxxx
 カ) 〇〇会社
 依頼人 □□□□(貴団体)

☆☆銀行

請求書

見積書

相見積書

※必ずご確認ください。
 ・日付は記載されているか。
 ・目的(内容)、領収印等は記載されているか。
 ・目的(内容)は補助対象となるものか。
 ・宛名に誤りがないか。

・一つの支払い内容に対して、「領収書、請求書、(納品書)、(見積書)」を一式で添付してください。
 なお、1会計当たり10万円以上の支出となる場合には、見積書と相見積書を添付してください。
 ※レシートのように請求書がなく、また、領収書(振込明細書等)に、用途が記載されていない場合、左のように用途を記載してください。