

# 令和7年度地域創生総合支援事業（サポート事業）

## ～募集要項【相双地域】～

### 【募集期間について】

《第1次募集》 令和7年2月4日（火）～ 2月17日（月）正午  
（採択：令和7年4月1日以降、順次）

※ 相談・申請の際は、あらかじめ電話にて連絡願います。

### 〔もくじ〕

- |   |                     |       |
|---|---------------------|-------|
| 1 | 令和7年度サポート事業採択方針について |       |
|   | Ⅰ 一般枠               | 2ページ  |
|   | Ⅱ 過疎・中山間地域活性化枠      | 4ページ  |
|   | Ⅲ 補助率及び補助対象経費       | 6ページ  |
|   | Ⅳ サポート事業として採択しない事業  | 7ページ  |
| 2 | 申請・審査・採択の手続き        | 8ページ  |
| 3 | 事業実施の留意事項           | 10ページ |
| 4 | その他                 | 14ページ |

### 【問い合わせ・申請書類提出先】

福島県相双地方振興局 企画商工部地域づくり・商工労政課

（〒975-0031 南相馬市原町区錦町1-30 県南相馬合同庁舎内）

電話：0244-26-1117 FAX：0244-26-1120

メール：soso-localsupport@pref.fukushima.lg.jp

ホームページ：<http://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/01260a/soso-support.html>

⇒要綱・要領のほか、各種様式がダウンロードできます。

## 1 令和7年度サポート事業採択方針について

### I 一般枠

#### 1 実施主体

相双地域の住民が主体となる民間団体（※）（NPO法人、社団法人、商工会等、観光協会ほか任意の地域づくり団体・組織）

※ 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。

#### 2 対象地域

相双地域の市町村の区域（避難先での実施事業を含む）

#### 3 対象事業

本県の復興・再生と地方創生を推進するため、あらゆる主体が連携し、県総合計画に掲げる「将来の姿」の実現に向けた地域社会づくりの取組を推進するため、次に掲げる事業を対象事業とする。

なお、人口減少対策及び過疎・中山間地域の振興については、重点的に取り組む必要があることから、全ての事業において考慮すべき重点テーマとして位置付ける。

ただし、サポート事業の補助終了後の事業継続の見込みがあり、サポート事業の実施の結果、地域づくりにおける効果が明らかに認められ、かつ、サポート事業以外に補助制度がない事業とする。

#### 【重点テーマ】

##### （1）人口減少対策に資する事業

住民が安心して住み・暮らし・働ける地域づくりの推進や、地域への愛着・誇りを育む取組など、社会減対策や自然減対策に寄与する事業

##### （2）過疎・中山間地域の持続的発展に資する事業

過疎・中山間地域の優位性やポテンシャルをいかし、課題の解決や地域の活性化を図ることで、持続可能な地域社会の形成に寄与する事業

#### 【個別テーマ】

##### （1）移住・定住の推進に資する事業

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

##### （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

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

(3) 人づくり（子育て・教育）に資する事業

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

(4) 健康長寿社会の推進に資する事業

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

(5) 地産地消の推進に資する事業

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

(6) カーボンニュートラルの推進に資する事業

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

(7) 交流・関係人口創出の推進に資する事業

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

(8) 風評被害の払拭に資する事業

本地域が原子力発電所事故で甚大な被害を受けた経過を踏まえた正確な情報発信や、本地域が持つ魅力の発信又は体験活動など、風評被害の払拭に寄与する事業

#### 4 採択基準

次の（１）又は（２）のいずれかを満たすこと。また、（３）～（５）を考慮した事業内容であること。

(1) 事業内容に『先駆性』が認められること。

⇒新規性が強い事業であること。

⇒他団体が取り組んでいない地域課題やノウハウが蓄積されていない手法で先駆けて実施する事業であること。

(2) 事業内容に『広域性』が認められること。

⇒市町村圏域を越えた波及効果が期待できる事業であること。

(3) 事業内容に『発展性・継続性』が認められること。

⇒将来的にステップアップすることが想定される事業であること。

⇒補助金による支援終了後も継続して行う事業であること。

(4) 事業実施により『地域内外の連携又はその強化』に繋がること。

⇒各種団体や行政と連携して行うなど、地域が一体となって取り組む気運の醸成に繋がること。

(5) 事業実施の『最終的な成果目標』が明確であること。

⇒事業のねらいが明確であり、仮に当該年度に目標が達成できなくても、次のステップにフィードバックされるシステムになっている事業であること。

## II 過疎・中山間地域活性化枠

### 1 集落等活性化事業

#### (1) 実施主体

集落等（行政区、自治会、町内会等の地域組織、複数の地域組織で構成する協議会・連合会、又は地域組織と大学や民間団体が連携した事業体・連合体）

#### (2) 対象地域

相双地域における以下の「過疎・中山間地域」。

##### 【全域】

広野町、檜葉町、富岡町、川内村、大熊町、浪江町、葛尾村、飯館村

##### 【一部地域該当】（該当する旧市町村名）

相馬市（山上村、玉野村）

南相馬市（石神村、上真野村、福浦村、金房村）

双葉町（新山町、長塚村）

※ 新旧市町村別地域指定等状況（相双）（本紙 p. 16）を参考にしてください。

#### (3) 対象事業

集落等が行う集落等再生事業（単なる維持修繕を除く。）又は集落等再生計画策定事業

#### (4) 採択基準

I-3の「対象事業」に合致する事業であり、かつ、次のア～ウを全て満たすこと。

ア 集落等再生に関する目的が明確であり、成果が見込めること。

イ 行政区や自治会、町内会等の対象団体において、事業実施の合意形成がなされていること。

⇒総会、役員会等において合意形成されたことが確認できること。

ウ 事業主体が、自主的・主体的に実施する（必要に応じて市町村等との連携が図られる）事業であること。

## 2 スタートアップ支援事業（収益事業）

### （1）実施主体

- ア 民間企業（集落等と協定を結び、市町村の推薦を受けた法人又は個人事業主(青色申告承認)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）
- イ 協定団体（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、集落等と協定を結び、かつ、市町村の推薦を受けた団体）

### （2）対象地域

「1 集落等活性化事業（2）対象地域」に同じ。

### （3）対象事業

民間企業や協定団体が行う地域に根差した収益活動の立ち上げに係る取組が対象。（※地域資源等を活用した収益活動の立ち上げを広く支援するため、既に収益活動を実施している団体の実施する事業についても補助対象とする。）

### （4）採択基準

I-3の「対象事業」に合致する事業であり、かつ、次のア～ウを全て満たすこと。

- ア 事業内容に『先駆性・収益性』が認められること。
  - ⇒新規性が強い事業であること。
  - ⇒他団体が取り組んでいない地域課題やノウハウが蓄積されていない手法で先駆けて実施する事業であること。
  - ⇒収益事業が見込めること。
- イ 事業内容に『地域性』が認められること
  - ⇒地域に根ざした活動であること。
- ウ 事業内容に『発展性・継続性』が認められること。
  - ⇒将来的にステップアップすることが想定される事業であること。
  - ⇒補助金による支援終了後も継続して行う事業であること。
- エ 事業実施により『地域内外の連携又はその強化』に繋がること。
  - ⇒各種団体や行政と連携して行うなど、地域が一体となって取り組む気運の醸成に繋がること。
- オ 事業実施の『最終的な成果目標』が明確であること。
  - ⇒事業のねらいが明確であり、仮に当該年度に目標が達成できなくても、次のステップにフィードバックされるシステムになっている事業であること。

### Ⅲ 補助率及び補助対象経費

#### 1 補助率等

##### (1) 一般枠

- ①補助対象事業費の2/3以内
- ②特定過疎地域（葛尾村）は、3/4以内

対象地域	補助率	補助限度額	補助対象事業費 の下限
①特定過疎地域以外 (葛尾村以外)	2/3以内	500万円	50万円
②特定過疎地域 (葛尾村)	3/4以内		

##### (2) 過疎・中山間地活性化枠

###### ア 集落等活性化事業

- ①集落等再生事業は4/5以内
- ②集落等再生計画策定事業は10/10以内

対象地域	補助率	補助限度額	補助対象事業費 の下限
過疎・中山間 地域	①集落等再生事業 4/5以内 (※)	500万円	50万円
	②集落等再生計画 策定事業 10/10以内	30万円	—

※ 「集落等再生計画策定事業で策定した集落等再生計画」または「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10/10以内、100万円を超える部分は4/5以内。

###### イ スタートアップ支援事業（収益事業）

補助対象事業費の9/10以内

対象地域	補助率	補助限度額	補助対象事業費 の下限
過疎・中山間 地域	9/10以内	300万円 (※)	20万円

※ 3か年を限度に継続を認める場合は、累計額を300万円とする。

◎詳細は「補助金実施要領」別表1-1、1-3、1-4をご確認ください。

### 3 補助対象経費

「補助金交付要綱」別表第一（本紙p. 17）のとおり

※ 予算書を作成する際には、別表2（本紙p. 18）も参考にしてください。

## IV サポート事業として採択しない事業

### 1 サポート事業として、適格性を欠く事業

- (1) 新規性を欠く事業（現に国又は県その他外郭団体等による補助制度を受け実施している事業を含む）
- (2) 自主財源の確保、実施の時期やその準備、又は参加者の確保の見込みに具体性を欠くなど、事業実施の見込みが低いと判断される事業
- (3) 単発のイベントなど、事業の実施及びその効果が一過性かつ地域的に限定的な事業
- (4) 事業実施の結果、相双地域の地域づくりに明確な効果が認められない事業
- (5) サポート事業の補助終了後の事業継続に関する計画が具体性を欠く事業
- (6) 実施事業の主要な部分が、特定の個人や団体の趣味の発表や娯楽の提供に当たると認められる事業
- (7) 実施事業の主要な部分を、特定の個人や団体を招聘する又は派遣する経費（交通費・宿泊費・謝金等）が占める事業
- (8) 実施事業の主要な部分を他に委託する事業や備品購入など財産の取得を目的とする事業

### 2 サポート事業以外に財政措置がある事業

- (1) 国又は県その他外郭団体等による補助制度がある事業
- (2) 既に国又は県その他外郭団体等により補助を受けている事業の財源振替（措置）にあたる場合

※ 市町村の補助金との併用は可能です。

### 3 県の補助事業として適格性を欠く事業

- (1) 営利を目的とした事業（収益事業を除く）
- (2) 特定の民間企業（団体・個人を含む）に利益を誘導する（おそれのある）と認められる事業
- (3) 実施主体の営利事業（営業活動）との区別が不明確と認められる事業（収益事業を除く）
- (4) 特定の政治又は宗教を推進又は普及することを目的とした事業

### 4 サポート事業の補助が4年目となる事業

## 2 申請・審査・採択の手続き

### 1 はじめに

申請に当たっては、あらかじめ次の要綱等をお読みください。

- ・ 福島県地域創生総合支援事業（サポート事業）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年度サポート事業採択方針について〔本紙 p.2～7〕

ご不明な点は、担当者までお問い合わせください。

### 2 募集期間

【第1次募集】令和7年2月4日（火）～2月17日（月）正午必着

- ※ 交付決定前に支出した経費については、補助の対象となりません。
- ※ 事業内容によっては審査等に期間を要し、希望する時期に事業開始できない場合がありますので、提出書類がまとまりましたら早めに提出してください。

### 3 提出書類

別表3（本紙 p.20）のとおり（提出部数：各1部）

- ※ 提出方法：郵送又は持参（別途、電子データをメールでご提出ください。）
- ※ 記載例（本紙p.22～27）を参考に書類を作成してください。
- ※ 提出書類は返却しません。

#### 【新規事業の場合】

提出書類をご準備される前に、別紙様式1「事業概要（計画）書」（本紙 p.21）に記入の上、振興局に相談してください。

※ 相談にお越しいただく際は、あらかじめ電話等で連絡願います。

（担当者が不在の場合や他の業務等により対応できない場合があります。）

### 4 ヒアリング・審査の実施

実施主体や事業内容等について書類の確認を行った上で、ヒアリングを行います。日時は別途連絡します。

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。

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。

### 5 審査結果の通知（内示）

審査結果（採択又は不採択）については、後日、申請者あてに通知します。



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、申請とは異なる枠での採択となる場合があります。

## **6 補助金交付申請**

採択事業については、別途指定する日までに補助金交付申請書（第1号様式）等を提出してください。

## **7 補助金交付決定通知**

補助金交付申請のあった事業について、交付決定通知を送付します。

※ 事業開始日は、交付決定日以降となります。

※ 交付決定前に支出した経費については、補助対象となりません。

### 3 事業実施の留意事項

#### 1 補助事業の実施期間

(1) 補助金交付決定日から、令和8年3月31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（事業実施期間内に経費の支払いを完了させてください）。

※ 翌年度への事業の繰越はできません。

※ 交付決定前に支出した経費については、補助対象となりません。

(2) 補助対象期間は、原則1年です。

ただし、明確な事業計画のある発展的な事業については3か年を限度に継続を認めることがあります。

※ 事業決定は単年度ごとに行うものであり、3年間の補助金交付を約束するものではありません。

※ 原則として、前年度より補助金依存率が低下するなど、自立に向けた取り組みが明確に認められる事業に限ります。

#### 2 事業内容の変更（追加・削除）

サポート事業は、採択内容に沿って実施する必要があります。

採択後、やむを得ない事情により事業内容を変更（追加・削除）する場合は、所要の手続きを行ってください。

※ 手続きを行わずに変更等した場合、補助金額の返還又は交付決定を取り消すことがあります。

手続きが必要な変更該当するかどうかは、振興局において判断しますので、次のような変更が生じる可能性が出た時点で必ず振興局に相談してください。

(1) 補助対象経費（総事業費）の20%を超える減額が生じる場合

⇒ 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(2)や(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〕

経費区分	【予算】	【精算】	増減
報償費	50,000	50,000	0
委託料	100,000	160,000	60,000
諸経費	400,000	340,000	-60,000
総事業費	550,000	550,000	0

⇒ 経費区分のうち、委託料と諸経費に増減が生じており、その予算額が、低い

方（委託料）の50%（ $100,000 \times 0.5 = 50,000$ ）を超えているため、変更申請が必要。

- (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。）
  - ⇒ 金額の変更を伴わなくとも、変更申請が必要な場合があります。
  - ⇒ 場合によっては、交付決定を取り消すことがあります。
- (4) 事業期間を変更する場合
- (5) 団体名や代表者に変更があった場合
- (6) 事業名を変更する場合

### 3 補助金の支払い

補助金の支払いは、事業完了後の精算払いが原則です。

ただし、自己資金が少ないなどの理由で、事業経費の支払いが困難な場合等やむを得ない理由が認められる場合は、事業の進捗状況等に応じ、概算払いを請求することができます。

事業の進捗状況、概算払いを必要とする理由及び補助金以外の収入の状況等を整理した上で、振興局まで相談してください。

※ 概算払請求額は、原則として、交付決定額の8割以内の額とします。

※ 「概算払い請求理由書（参考様式）」を作成の上、ご相談ください。

### 4 会計書類の整備について

#### (1) 収入について

自己資金以外の収入がある場合、入金を確認できる書類の添付が必要になります。

ア 参加料や協賛金など ⇒ 受領証の写し、通帳の写し

イ 市町村の補助金等 ⇒ 交付決定通知書の写し

#### (2) 支出について

##### ① 領収書の整備

全ての経費について、領収書の写しが必要になります。

領収書には番号を振り、「支出内訳書（参考様式）」と突き合わせができるように並べて提出してください。

【チェックポイント】

- ア 宛名は、事業実施団体名になっているか。  
※略称や代表者個人名のみは無効です。
- イ 日付が記載されているか。  
また、それは事業実施期間内の日付か。
- ウ 金額が記載されているか。
- エ 何の費用か（補助対象経費か）。  
※ 「品代」等内容不明のものは無効です。  
※ 領収書で確認できない場合は、請求書  
やレシート等を添付してください。
- オ 支払先が明記されているか。  
※ 領収印漏れは無効です。

領収書(例)

相双地域づくり実行委員会 様

---

下記金額を領収しました。 平成28年〇月〇日

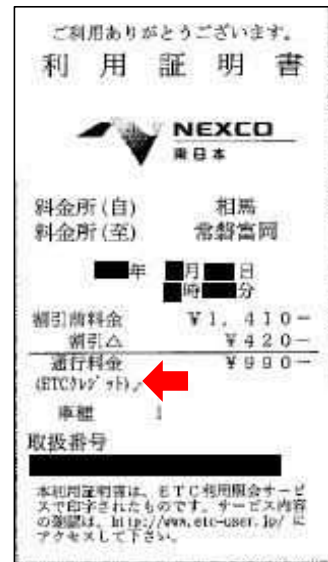
金 2,000 円

但し、ビニールテープ @250円×2本  
ゴミ袋 @150円×10枚

(株)△△商事 印

【領収書の整備における留意事項】

- ア 旅費  
旅行者及び行程、旅行目的等がわかるようにしてください。
- イ 食糧費  
飲食物の受給者の名簿を添付してください。  
※ 講師、スタッフ分の飲食代は、イベント等当日の必要最小限の  
ものに限り補助対象とします。  
(打合せや打ち上げ等に係る食糧費は補助対象外です)
- ウ 高速道路使用料、ガソリン代  
使用者及び行程、移動目的等を明記し、補助対象事業を実施する  
ために必要な支出であることがわかるようにしてください。



- ② 経費の支払い方法について  
支払いは、原則口座振込で行ってください。  
※ やむを得ない場合は、現金払いも可とします。  
※ 団体内の個人による立替払いは不可です（立替をした個人から実施団体あての領収書は無効となり、補助対象外です）。  
※ カード決済のもの（ETCを含む）は原則として補助対象外ですので注意してください（右上図のようにカード利用の記載があるものは補助対象経費として認められません）。
- ③ 資金繰りにおける透明性の確保について  
現金出納簿をつけるなど、収入及び支出の動きが後からでも分かるように管理してください。

④ 見積書の添付

取得予算額が10万円以上の場合、2社以上の見積書を取得し、実績報告の際に領収書とともに添付してください。

**5 事業完了時の提出書類**

別表4（本紙 p. 28）のとおり（提出部数：各1部）

※ 提出書類は返却しません。

**6 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）。

**7 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、取得財産管理台帳（第10号様式）を備え、管理する必要があります、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。

## 4 その他

### 1 サポート事業の表示・周知

#### (1) サポート事業の表示

補助事業により作成した印刷物（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。

※ 原稿等ができましたら、事前に振興局に確認をとるようにしてください。

#### 【表示例】

- ・「令和7年度福島県地域創生総合支援事業（サポート事業）採択事業」
- ・「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

補助事業実施にあたり、報道機関等への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。

### 2 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、成果発表会を行うこととしていますので、原則参加してください（例年1月末～2月上旬に開催しています）。

その際、事業内容の発表や説明資料作成、事業成果の展示等を依頼する場合がありますので、あらかじめ準備をお願いします。

#### (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。

### 3 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を提出してください。

#### 4 共催・後援名義の使用

サポート事業採択事業においては、「福島県地域創生総合支援事業（サポート事業）」の表示により同義とします。

「福島県」又は「福島県相双地方振興局」の名義を使用することは原則できませんのでご注意ください。

#### 5 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した場合は、実績報告書に添付する成果品とは別に、随時提供してください。庁舎内での掲示・配布等に加え、内容により、関係機関等への情報提供、県のホームページや広報番組等での情報提供を行います。

また、報道機関等の取材を受けた場合なども、随時情報提供願います。

(別表1)新旧市町村別地域指定等状況(相双)

本表中の各記号の意味

記号	意味						
全域	地域指定等が旧市町村単位の場合、市町村の全域(全旧市町村)が該当する市町村						
一部	地域指定等が旧市町村単位の場合、市町村の一部(一部旧市町村)が該当する市町村						
◎	地域指定等が市町村単位の場合、該当する市町村						
○	「一部」の市町村中、該当する旧市町村						
中間	中間農業地域						
山間	山間農業地域						
市町村名	旧市町村名	過疎地域	振興山村地域	特定農山村地域	準過疎地域	農林統計に用いる地域類型	過疎・中山間地域の指定
<b>相馬市</b>			一部	一部		一部	一部
	中村村						
	大野村						
	飯豊村						
	山上村		○	○		山間	○
	玉野村		○	○		中間	○
	磯部村						
	日立木村						
	八幡村						
<b>南相馬市</b>			一部			一部	一部
旧原町市	原町						
	高平村						
	太田村						
	大甕村						
	石神村		○			中間	○
旧鹿島町	鹿島町						
	八沢村						
	真野村						
	上真野村		○			中間	○
旧小高町	小高町						
	福浦村					中間	○
	金房村					中間	○
<b>双葉郡</b>							
<b>広野町</b>			全域	全域		全域	全域
	広野町		○	○		中間	○
<b>檜葉町</b>			一部	全域		全域	全域
	竜田村			○		中間	○
	木戸村		○	○		中間	○
<b>富岡町</b>						全域	全域
	富岡町					中間	○
	上岡村					中間	○
<b>川内村</b>		全域	全域	全域		全域	全域
	川内村	◎	○	○		山間	◎
<b>大熊町</b>			一部	一部		全域	全域
	熊町村					中間	○
	大野村		○	○		中間	○
<b>双葉町</b>						一部	一部
	新山町					中間	○
	長塚村					中間	○
	請戸村						
<b>浪江町</b>		全域	一部	一部		一部	全域
	浪江町						
	幾世橋村						
	請戸村	◎				中間	◎
	大堀村		○	○		山間	
	苅野村						
	津島村		○	○		中間	
<b>葛尾村</b>		全域	全域	全域		全域	全域
	葛尾村	◎	○	○		山間	◎
<b>相馬郡</b>							
<b>新地町</b>							
	新地町						
	福田町						
	駒ヶ嶺村						
<b>飯館村</b>		全域	全域	全域		全域	全域
	大館村	◎	○	○		中間	◎
	飯曾村		○	○		中間	○



(参考)「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」別表第一

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

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。

(別表2) 歳出科目の例示

- ・補助金交付要綱別表第一の補足として、歳出科目の例示と、その考え方について以下に示すので、予算書を作成する際に参考してください。
- ・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。
- ・例示にない歳出科目をどこに分類するか迷う場合は、相双地方振興局担当者に相談してください。

補助対象経費

経費区分	節	細節	歳出科目の例示	備考	
1 報償費	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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象</li> <li>・原則として、県の予算基準に準じる。</li> <li>・高額な出演料等は補助対象外</li> <li>・事業実施団体の構成員等にかかる報償費は原則補助対象外</li> <li>・賞金には金券を含む。</li> </ul>	
2 委託料	委託料	-	ホームページ製作委託料、調査委託料、催事開催に係る設営委託料等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象</li> <li>・特別な理由がない限り、2者以上からの見積書を添付すること。</li> <li>・ホームページ製作委託については、製作後の管理方法等を明確にすること。</li> <li>・設計費は補助対象外(過疎・中山間地域活性化枠を除く。)</li> <li>・事業の主要部分を他に委託する事業は、本事業の対象としない。</li> </ul>	
3 工事請負費	工事請負費	-	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象</li> <li>・2者以上からの見積書を添付すること。</li> <li>・完成した工事目的物は、事業実施団体が適正な管理を行うこととし、適正な管理が見込めない事業は、本事業の対象としない。</li> </ul>	
4 備品購入費	備品購入費	-	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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象</li> <li>・2者以上からの見積書を添付すること。</li> <li>・備品購入費が中心となった事業は、本事業の対象としない。</li> <li>・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、適正な管理が見込めない事業は、本事業の対象としない。</li> </ul>	
5 諸経費	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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象</li> <li>・事業実施団体の構成員等にかかる人件費は補助対象外</li> </ul>	
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象</li> <li>・原則として、県の予算基準に準じる。</li> <li>・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。</li> <li>・グリーン料金、ファーストクラス料金等は補助対象外</li> <li>・視察・調査・研修等に係る宿泊費は補助対象外</li> <li>・事業実施団体の日常的な打合せにかかる経費は補助対象外</li> </ul>	
	需用費	消耗品費	-	事務用品、簡素な記念品、被服、小規模の看板等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象</li> <li>・取得価格が10万円未満の物品代</li> <li>・物販を行う場合、商品の仕入れにかかる経費は補助対象外</li> </ul>
		燃料費	-	灯油、ガス、ガソリン等の燃料費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象</li> <li>・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。</li> </ul>
		食糧費	-	食事代・弁当代、茶菓代	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象外。ただし、催事等に係る講師・スタッフ分の飲食代(弁当代・茶菓代)は、必要最小限のものに限る。</li> <li>・過疎・中山間地域活性化枠の計画策定事業においては、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。</li> </ul>
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象</li> <li>・仕様、枚数及び単価を明らかにすること。</li> <li>・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については補助対象外</li> </ul>
	光熱水費	-	電気料金、ガス料金、上下水道使用料金等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象</li> <li>・事業実施団体及び施設の運営にかかる経費については補助対象外とする。</li> </ul>	
修繕料	-	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象</li> <li>・10万円以上の修繕については2者以上からの見積書を添付すること。</li> <li>・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、適正な管理が見込めない事業は、本事業の対象としない。</li> <li>・事業実施団体及び施設の運営にかかる経費については補助対象外とする。</li> </ul>		
賄材料費	-	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象</li> <li>・賄材料によりできあがった食事を販売することを目的とする場合は補助対象外</li> </ul>		

経費区分	節	細節	歳出科目の例示	備考
	役務費	通信運搬費	郵便料、運搬料、電信電話料等	・補助対象 ・事業実施団体及び施設の運営にかかる経費については補助対象外とする。 ・補助対象の部分と補助対象外の部分を明確に区別できないものは補助対象としない。
		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	・補助対象 ・見積書を添付すること。 ・営利目的の広告については補助対象外
		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	・補助対象
		保険料	催事開催に係る傷害保険料等	・補助対象 ・事業実施団体及び施設の運営にかかる経費については補助対象外とする。
	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	・補助対象 ・事業実施団体及び施設の運営にかかる経費については補助対象外とする。 ・タクシーの借上料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	・補助対象 ・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、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、補助及び交付金	負担金	講習会の受講料、会議・研修等参加負担金	・補助対象 ・受講・参加内容や必要性、日時・開催場所、参加者等について明確にすること。	

#### 補助対象外経費

経費区分	歳出科目の例示
人件費	報酬、給料、手当、社会保険料等
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
その他	敷金等の後日返金される経費
	他団体等への資金融通(補助・助成・寄付及び貸付・出資等)
	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。)
	事業実施団体内部での資金留保(積立等)
	その他、目的や内容が不明確な経費(予備費等)

(別表3)

## 令和7年度地域創生総合支援事業(サポート事業)申請時提出書類一覧

- 指定様式は、下記よりダウンロードしてください。  
<http://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/11025b/tiikishinkou-05.html>
- 提出する前に必要書類がそろっているかチェックの上、書類を以下の順番に並べて提出すること。  
 ※ 提出いただいた書類は返却いたしません。電子データがある書類は、メールでも提出してください。  
 メールアドレス [soso-localsupport@pref.fukushima.lg.jp](mailto:soso-localsupport@pref.fukushima.lg.jp)
- ※ 一覧以外の書類についても、必要に応じて提出を求める場合があります。
- 補助金交付申請書(第1号様式)は、採択が決定してから別途提出を求めます。
- 「地域創生総合支援事業(サポート事業)チェックシート」の「申請者確認欄」をチェックして提出してください。

### 《必ず提出する書類》

整番	書類名	様式	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1又は別紙2	【記載例参照(p.22~24)】
2	事業実施計画書等	(任意)	○事業の趣旨・目的、実施内容・方法、スケジュール等が具体的に記載されたもの(計画書の補足資料)
3	収支予算書	参考様式	○「(別紙1)歳出科目の例示」を参考に、科目を区分すること ○収入と支出を合わせること 【記載例参照(p.25)】
4	補助対象経費(事業費)に関する積算内訳書	参考様式	○何の経費なのかを明確にすること(旅費経路、印刷物規格、枚数等) 【記載例参照(p.26)】
6	事業の年次計画(今後5か年分)	参考様式	○補助終了年度以降の事業計画を明確にすること 【記載例参照(p.27)】
7	団体の規約・定款、構成員・役員名簿	—	
8	団体の事業計画書、収支決算書(直近)、活動内容に関する資料	—	
9	団体代表者の居住地(住所)がわかるもの	—	※ 法人格を有しない任意団体の場合
10	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

### 《場合により提出が必要な書類》

整番	書類名	様式	備考
11	[委託料、工事請負費、備品購入費がある場合]見積書の写し	—	○積算内訳がわかるもの
12	[ハード事業(施設等の整備)の場合]施行位置図、平面図、完成予想図、実施設計書等	—	
13	[過疎・中山間地域活性化枠の集落等活性化事業における集落等再生計画策定事業の場合]地区概要説明書、地域づくり計画策定概要	—	
14	[過疎・中山間地域活性化枠の収益事業(スタートアップ支援事業)で民間企業又は協定団体が行う事業の場合]市町村からの推薦書	第2号様式	
15	[過疎・中山間地域活性化枠の収益事業(スタートアップ支援事業)で民間企業又は協定団体が行う事業の場合]集落等との協定書		

(別紙様式1)

# 【新規】サポート事業概要(計画)書

令和 年 月 日

1	団体名	代表者
	所在地	担当者
	メールアドレス	連絡先
	※ 連絡先は、確実に連絡がつくものを記載してください。 ※ 連絡の取れる時間帯等に指定がある場合は、右に記載してください。	: ~ : 曜日等 : ~ : ( )
2	事業名	
3	事業概要(一言で)	
	① こういう課題があり	
	こうすれば改善する	
	② 具体的には	
	いつ(日程)	
	どこで(場所)	
	誰を(対象)	
	何のために(目的)	
	何をどうする(内容)	
	どれくらい(規模)	
	その経費や方法	
	③ 目標は	
	何で(実施理由)	
	いつまで(実施期間)	
	何年計画で	
	今後どうしたい	
4	団体について	
	① 主な実施事業	
	② 収支決算額・予算額	
	③ 構成員	

※ 4①～③については、内容が分かる資料を別途添付してください。

【記載例】

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

（※太線内は記入しないでください）

年度	6	整理番号		提出年月日	令和7年〇月〇日
事業名	そうそう星でつながる地域づくり事業				
団体名	（※市町村以外の団体の場合は、組織名簿、団体規約・会則等を添付してください。） 相双地域づくり実行委員会				
代表者	実行委員長	〇〇	〇〇	連絡責任者	（※代表者と異なる場合は、記載してください。） 事務局 〇〇 〇〇
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： / メールアドレス：				

（※該当する枠と事業を丸で囲んでください。）

一般枠（健康関連事業・風評対策関連事業・その他）

市町村枠（健康関連事業・その他）

過疎・中山間地域活性化枠（集落等活性化事業）

契約や収入・支払等は、全てこの期間内に行うこと  
△むやみに年度末を設定することのないようにお願いします。

事業期間	令和7年4月1日～令和8年1月31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。） 天体観測の気候条件がよい、飯館村、葛尾村、川内村で、「星」をテーマとしたイベントを定期的に開催し、交流人口の増加を図ることで、地域の復旧・復興に結び付ける。 ○理由：なぜ、この事業が必要なのか（地域の課題、現状） ○目標：事業を実施することで地域をどう変えたいのか 以上について、実施団体内部でよく検討して、記入してください。
事業内容	（※誰が、誰を対象に、いつ、どこで、どんな内容の事業を、どの様な方法で行うのかなど、具体的に記載してください。過疎・中山間地域活性化枠（集落等活性化事業）の集落等再生計画策定事業の場合は、検討時期、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。） 避難している住民と地域住民が交流を図り、絆を強めるため、双方が協力しながら以下の事業を実施する。 1 花の播種と鑑賞 ・時期：6月播種、8月鑑賞、撮影会、写真展示会（花期（7～9月）の間は鑑賞可） ・場所：葛尾村の水田 ・対象：地域内外からの来場者（参加無料） ・規模：播種100名程度 ・内容：星形の形状をした花を複数品種植える。避難住民と地域住民による撮影会と写真展示会を実施。 2 花火とワークショップ、星空観測会 ・期日：令和6年8月●●日 ・場所：川内7●●センター ・対象：地域内外の来場者 ・規模：来場者50名程度（入場無料） ・内容：夕方から花火大会及び星座版のワークショップを実施。●●流星群の飛来に併せ、星空観測会を開催する。

事業の全体がわかるように、「地域の何をどうするために」、「誰を対象にして」「どんな事業を」「いつ・どこでやるか」を具体的に記載してください。

ワークショップは10人ずつ入れ替え制、星空観測会は野外で実施。						
3 日食鑑賞会とキャンドルナイト ・時期：令和7年12月26日 ・場所：飯館村●●センター ・対象：地域内外の来場者 ・規模：100名程度（入場無料） ・内容：日食の鑑賞会を実施する。終了後は、キャンドルナイトを実施。地元中学生などによる星にまつわる楽曲の演奏を行う。新型コロナウイルスの状況に応じて、オンラインで開催						
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6年度	令和7年度	令和8年度	
	事業費（千円）（a）		2,000	2,000	2,200	
	財源内訳	自己財源（b）	市町村からの補助金	100	100	100
				500	600	800
		サポート事業補助金（c）	100	100	100	
補助金依存率（c/a）		65.0%	60.0%	50.0%		

## 1 事業計画の概要

補助金を要望して実施する年度の事業計画	令和6年度	○花の播種と鑑賞 ○花火と星空観測会 ○日食鑑賞会とキャンドルナイト	補助金終了年度以降の事業計画  (※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。) 補助終了後は、イベント参加費や、クラウドファンディングなどを活用して、継続的に実施する。
	令和7年度	○花の播種と鑑賞 ○花火と星空観測会 ○日食鑑賞会とキャンドルナイト ○天体観測キャンプ	
	令和8年度	○花の播種と鑑賞 ○花火と星空観測会 ○天体観測会とキャンドルナイト ○天体観測キャンプ ○手作りプラネタリウムワークショップ	

○新規事業の場合は、翌2年間の見通しを記載してください。  
○継続事業の場合は、昨年度までの実績を記載してください。

取得財産	(※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。)	
	財産名	
	管理方法	(※どこに設置され、どのように使われ、誰が管理しますか。)

取得する財産については、実績報告時及び追跡調査時に取得財産台帳（第10号様式）を提出いただきます。また、処分する際には、要件により承認を受けていただく必要がありますので、あらかじめご承知願います。

## 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。)	
○広域性：	あぶくま地域（飯館村、葛尾村、川内村）での開催予定となっており、地元住民をはじめ、県内外からも多く来場者が見込まれる広域的事業です。
○モデル性：	避難指示解除後、交流人口の拡大が課題となる飯館村、葛尾村、川内村で、各村の住民が連携・協力し、「天体観測に適している」という地域性を活かした事業を展開することで、効果的なブランディングを図り、交流人口を増やすことを目指す事業です。

### 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。) 各村が連携して発信することにより、「あぶくま地域」の前向きなイメージを効果的に発信することができ、交流人口の拡大につながる。
(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。)
(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 ( 参加者及び入場者数合計 )
<input type="checkbox"/> 順調に達成された場合の数値	( 参加者及び入場者数合計 ) が ( 151人 ) 以上
<input type="checkbox"/> ほぼ順調に達成された場合の数値	( 参加者及び入場者数合計 ) が ( 100 ~ 150 ) 人
<input type="checkbox"/> 順調には達成されなかった場合の数値	( 参加者及び入場者数合計 ) が ( 99人 ) 以下

実績報告に使用するため、必ず、実施期間中に計測可能な目標を設定してください。  
例) イベント参加者数、アンケート満足度 等



## 収支予算書（見込）

事業名：そうそう星でつながる地域づくり事業

### 1 収入

（単位：千円）

科目	当初予算額	内訳
県補助金	1,300	地域創生総合支援事業
市町村補助金等	100	飯舘村
自己財源	100	
その他収入	500	協賛金
合計	2,000	

一致するように。

着色セルは、数式が入っている  
ので、記入しないこと。

### 2 支出

（単位：千円）

科目節	細節	当初予算額	内訳
報償費		300	謝金
委託料		500	花火他
工事請負費			
備品購入費			
諸経費	(小計)	1,200	
	消耗品費	500	種子代、キャンドル代他
	食糧費	150	スタッフ弁当代
	印刷製本費	150	ポスター、プログラム他
	役務費	100	保険料他
	使用料及び賃借料	300	音響機材他
合計		2,000	

総事業費の半額以下

食糧費は、必ず申

注意：収支予算書の作成については、福島県地域創生総合支援事業補助金交付要綱別表一に基づき作成してください。

任意様式

## 支出内訳書

(単位：円)

品名	単価		数量	単位	計	摘要
<b>報償費</b>					300,000	
天体観測講師謝金	50,000	×	3	回	150,000	〇〇大学〇〇教授、□□教授
出展団体謝金	30,000	×	5	団体	150,000	△△吹奏楽部・・・
<b>委託料</b>					500,000	
花火打ち上げ	300,000	×	1	式	300,000	
会場設営	200,000	×	1	式	200,000	キャンドルナイト会場設営、撤去
<b>消耗品費</b>					500,000	
種子代	50,000	×	1	式	50,000	
キャンドル代	100,000	×	1	式	100,000	
星座版材料	3,000	×	50	式	150,000	
スタッフTシャツ	600	×	100	枚	60,000	
事務用品	140,000	×	1	式	140,000	
<b>食糧費</b>					150,000	
出展団体弁当代	700	×	100	個	70,000	12/26分
スタッフ弁当代	500	×	160	個	80,000	
<b>印刷製本費</b>					150,000	
ポスター	500	×	150	枚	75,000	
プログラム	10	×	7,500	部	75,000	
<b>役務費</b>					100,000	
保険料	100,000	×	1	式	100,000	
<b>使用料及び賃借料</b>					300,000	
音響機材	200,000	×	1	式	200,000	8/15分、11/30分
備品レンタル	100,000	×	1	式	100,000	テーブル、イス等
<b>合計</b>					2,000,000	

## 事業年次計画書(令和7年度以降5か年)

年度		令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度
事業名		そうそう星でつながる地域づくり事業	そうそう星でつながる地域づくり事業	そうそう星でつながる地域づくり事業	そうそう星でつながる地域づくり事業	そうそう星でつながる地域づくり事業
実施団体		相双地域づくり実行委員会	相双地域づくり実行委員会	相双地域づくり実行委員会	相双地域づくり実行委員会	相双地域づくり実行委員会
実施日時		6月～1月	6月～1月	6月～1月	6月～1月	6月～1月
実施場所		飯館、葛尾、川内村	飯館、葛尾、川内村	飯館、葛尾、川内村	飯館、葛尾、川内村	飯館、葛尾、川内村
事業内容		○花の播種と鑑賞 ○花火と星空観測会 ○日食鑑賞会とキヤンドルナイト	○花の播種と鑑賞 ○花火と星空観測会 ○日食鑑賞会とキヤンドルナイト ○天体観測キャンペーン	○花の播種と鑑賞 ○花火と星空観測会 ○天体観測会とキヤンドルナイト ○天体観測キャンペーン ○手作りプラネタリウムワークショップ	○花の播種と鑑賞 ○花火と星空観測会 ○天体観測会とキヤンドルナイト ○天体観測キャンペーン ○手作りプラネタリウムワークショップ	○花の播種と鑑賞 ○花火と星空観測会 ○天体観測会とキヤンドルナイト ○天体観測キャンペーン ○手作りプラネタリウムワークショップ
事業費	事業費(千円)(a)	2,000	2,000	2,200	1,000	1,000
	自己財源	100	100	100	100	100
	財源内訳	500	600	800	800	800
	(b)	100	100	100	100	100
	自己資金	1,300	1,200	1,000		
補助金依存率(c/a)	65.0%	60.0%	50.0%			
摘要		継続の場合は、昨年度まで				イベント参加費や、クラウドファンディングなどを活用して、継続的に実施する。

【記載例】

(別表4)

## 令和7年度地域創生総合支援事業(サポート事業)事業完了時提出書類一覧

- 指定様式は、下記よりダウンロードしてください。  
<http://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/11025b/tiikishinkou-05.html>
- 提出する前に必要書類がそろっているかチェックの上、書類を以下の順番に並べて提出すること。  
 ※ 提出いただいた書類は返却いたしません。電子データがある書類は、メールでも提出してください。  
 メールアドレス [soso-localsupport@pref.fukushima.lg.jp](mailto:soso-localsupport@pref.fukushima.lg.jp)
- ※ 一覧以外の書類についても、必要に応じて提出を求める場合があります。
- 提出する際は、下記書類と併せて、領収書原本をご持参願います。  
 (原本は、後日お返しいたします。)

### 《必ず提出する書類》

整番	書類名	様式	備考
1	完了報告書 ※押印あり	第6号様式	○事業完了後、速やかに提出すること (日付は事業完了日とする)
2	実績報告書 ※押印あり	第7号様式	○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までに提出すること
4	成果調書	第7号様式の別紙1	○電子データ(メール可)でも提出すること
5	実績書	第7号様式の別紙2	
6	収支精算書	参考様式	○「(別紙1)歳出科目の例示」を参考に、科目を区分すること ○収入と支出を合わせること
7	収支精算書支出内訳書	参考様式	○科目毎に整理すること
8	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 (受領書の写し、通帳の写し等)
9	領収書又は支出を証する書類(写)	—	○番号を振り、「7 支出内訳書」と突き合わせができるように並べること ○原本も持参すること
10	成果品(事業で作成したもの)	—	○印刷物(ポスター、チラシ等)は原本、新聞広告等はコピー可
11	成果を確認できる資料、写真等	—	○新聞記事、実施状況が分かる写真等
12	補助金交付請求書 ※押印あり	第9号様式	※ 事業完了時に提出しても、額の確定により補助金額が減額になった場合は、再度提出をお願いすることがあります。

### 《場合により提出が必要な書類》

整番	書類名	様式	備考
13	[ハード事業(施設等の整備)の場合] 出来高設計図書	—	○設計書、図面等
14	[ハード事業(施設等の整備)の場合] 工事請負契約書、完成検査調書、写真	—	○写真はモノクロ不可(カラー印刷、コピー可)
15	[財産を取得した場合] 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 ○備品購入費で取得した50万円以上の機械、器具等