

震災伝承広報支援補助金交付要綱

(趣旨)

第1 県は、みやぎ東日本大震災津波伝承館（以下「伝承館」という。）に配架、掲示するチラシ・ポスターや冊子等の印刷物の作成費用について、その実施主体である東日本大震災の伝承活動を行っている県内の個人及び団体に対し、予算の範囲内において、震災伝承広報支援補助金（以下（「補助金」という。）を交付するものとし、その交付等に関しては、補助金等交付規則（昭和51年宮城県規則第36号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(補助対象者)

第2 補助金の対象となる者は、県内に所在し次の各号のいずれにも該当する、本補助金の趣旨に合致する活動を行う個人及び団体（以下「補助事業者」という。）とする。

- (1) 所在地が明らかであること。
- (2) 会計経理が明確であること。
- (3) 一定の活動実績または見込みがあること。
- (4) 活動を的確に遂行する意欲や能力を有していること。
- (5) 宗教活動又は政治活動（政策提言活動を除く）を主たる目的としていないこと。
- (6) 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ないこと。
- (7) 暴力団排除条例（平成22年宮城県条例第67号）第2条第2号に規定する暴力団又は同条第4号に規定する暴力団員等の統制の下にないこと。
- (8) 犯罪行為、その他公序良俗に反する行為など補助金を交付するにふさわしくないと認められる行為を行っていないこと。
- (9) 宮城県県税並びに消費税及び地方消費税を滞納していないこと。

(補助対象経費)

第3 補助金の補助対象経費は、東日本大震災の伝承活動にかかるチラシ・ポスターや冊子等の印刷物の作成費用のうち以下に記載する費用とし、伝承館に配架、掲示する数量分の経費とする。

- (1) 企画、構成、デザイン等の委託費
- (2) 撮影、執筆等の謝礼、報償費
- (3) 取材、打合せ等の交通費
- (4) 印刷、製本費
- (5) 機材、打合せ会場等の使用料、賃借料
- (7) 用紙、トナー等の消耗品費
- (8) 運搬費
- (9) その他知事が認めたもの

2 上記補助対象経費のうち、(7)は、主として耐用年数が1年未満の消耗品とし、耐用年数が1年以上の備品等の購入は補助対象外とする。

(補助額)

第4 補助金は、前項の規定に関わらず、補助対象経費として他の補助金又は助成金等の交付を受けている場合（予定又は見込みを含む。）は、上記に記載の補助対象経費の各項目に対する他の補助金等の額を、当該補助対象事業に要する経費のうち補助対象となる経費の合計額から除いた額を補助対象経費とする。

2 補助金の額は、第3に定める補助対象経費に2分の1を乗じて得た額以内とし、補助限度額は1事業者当たり1会計年度につき10万円とする。

3 前項の規定により算出した補助金の額に千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てる。

(補助対象期間)

第5 補助金の対象期間は、交付決定の日から事業完了の日若しくは事業の廃止の承認を受けた日又は補助金交付年度の属する3月20日のいずれか早い日までとする。

(交付申請)

第6 規則第3条第1項の規定による交付申請書の様式は、様式第1号によるものとし、その提出期限は知事が別に定める日とする。

2 規則第3条第2項の規定により交付申請書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業計画書（様式第2号）
- (2) 見積書（任意様式）
- (3) 定款又は規約等団体の概要がわかるもの（任意様式）※団体の場合のみ
- (4) これまでの活動がわかるもの（チラシ、パンフレット、ウェブサイト等）
- (5) その他知事が必要と認める書類

(交付の条件)

第7 補助事業者は、補助金対象事業の内容を変更する場合、補助事業変更申請書（様式第3号）により、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。ただし、次に掲げる重要な変更以外の軽微な変更にあつてはこの限りではない。

- (1) 補助金交付決定額の20%以上の減額を伴う変更
- (2) 補助対象事業の内容の重大な変更

2 補助対象事業の全部を中止し、又は廃止する場合においては、補助事業中止（廃止）申請書（様式第4号）により、知事の承認を受けなければならない。

(状況報告)

第8 知事は、必要があると認める場合は、補助事業者に対して進捗状況等の報告を

求め、若しくは事業の執行に関して必要な指示をし、又は関係職員による帳簿その他の関係書類の検査、若しくは関係者への質問をすることができる。

(実績報告)

第9 規則第12条第1項の規定による事業実績報告書の様式は、様式第5号によるものとする。

2 前項の事業実績報告書は、事業完了日（事業廃止について知事の承認を受けた場合は、承認を受けた日）から起算して30日を経過した日、又は補助金交付年度の3月31日のいずれか早い日までに知事に提出しなければならない。

3 規則第12条第1項の規定により事業実績報告書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) 収支決算書（様式第6号）
- (2) 請求書及び領収書等支出内容がわかるもの（任意様式）
- (3) 制作物（写しでも可）
- (4) その他知事が必要と認める書類

(交付方法)

第10 補助金は、規則第13条に規定する補助金の額の確定後に交付するものとし、その請求書の様式は様式第7号によるものとする。

(補助金の取り消し)

第11 知事は、補助事業者が前条までの規定に違反したと認める場合は、交付した補助金の全部又は一部を取り消すことがある。

2 前項の規定は、補助事業について補助金の額の確定があった後においても適用することがある。

(補助金の返納)

第12 知事は、補助金の交付を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、規則第17条第1項の規定により、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

(関係書類の保管等)

第13 補助事業者は、補助対象事業に係る収入及び支出の帳簿及び証拠書類を整備し、補助対象事業が終了した年度の翌年度から5年間保管しなければならない。

(書類の提出部数)

第14 この要綱により知事に提出する書類の提出部数は、各1部とする。

(その他)

第15 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付等に関して必要な事項は、別に

定める。

附 則

- 1 この要綱は，令和4年7月5日から施行し，令和4年度予算に係る補助金に適用する。
- 2 この要綱は，次年度以降の各年度において，当該補助金にかかる予算が成立した場合に，当該補助金にも適用するものとする。