

## みやぎ地域復興支援助成金交付要綱

### (趣 旨)

第1 県は、東日本大震災による被災者が安心して生活できる環境を確保するため、「特定非営利活動法人、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人、社会福祉法人、学校法人、協同組合等の民間非営利組織（以下「NPO法人等」という。）」及び「ボランティア団体・地縁組織等の任意団体（以下「任意団体等」という。）」が行う被災者支援事業に要する経費について、その実施主体に対し、予算の範囲内において、みやぎ地域復興支援助成金（以下「助成金」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。

### (助成対象事業等)

第2 助成金の対象事業は被災者の生活環境の再建に向けて、直接支援を行う事業（コミュニティ支援、心のケア、教育・子育て支援、保健・福祉）とする。

2 助成対象者、助成金限度額、助成率、事業者資格は別表1のとおりとし、助成金額は、助成金限度額の欄に定める上限と助成対象事業に係る支出実績額とを比較して少ない方の額とする。

3 助成金額に千円未満の端数がある時は、これを切り捨てるものとする。

### (助成対象経費)

第3 助成金の対象経費は助成対象事業に直接係る経費とし、別表2のとおりとする。

### (助成対象期間)

第4 助成金の対象期間は、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交付の決定のあった日の属する年度末のいずれか早い日までとする。ただし、前年度に助成金の対象となった事業を継続して実施する場合、その継続的な取組により事業の目的に特に資すると知事が認める場合においては、知事が認める経費について、交付決定のあった日の属する年度の4月1日に遡及して対象期間とする。

### (交付申請)

第5 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、別表3のとおりとする。

### (交付の条件)

第6 規則第5条の規定により付する条件は、次のとおりとする。

- (1) 助成事業の内容を変更する場合においては、助成事業変更申請書（様式第5号）により、知事の承認を受けること。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 助成金交付決定額の20%以上の減額を伴う変更
  - ② 助成対象事業の内容の重大な変更
- (2) 助成事業の全部を中止し、又は廃止する場合においては、助成事業中止（廃止）申請書（様式第6号）により、知事の承認を受けること。

- (3) 助成事業が予定の期限内に完了しない場合又は助成事業の実施が困難となった場合においては、助成事業実施状況報告書（様式第7号）により、速やかに知事に報告し、その指示を受けること。
- (4) 事業者は、事業の一部を他に委託する場合は、あらかじめ積算根拠資料を添付した書面により、知事の承認を受けること。知事の承認を受けずに事業の実施を委託した場合は、助成対象経費として認めないこととする。

（状況報告）

第7 規則第10条による助成事業の実施状況の報告は、助成事業実施状況報告書（様式第7号）によるものとし、提出期限は知事が別に定める日とする。

（実績報告）

第8 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8号によるものとする。

- 2 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、別表4のとおりとする。

（交付方法）

第9 助成金は、事業の完了後に事業者が提出する助成金請求書（様式第11号）に基づいて、規則第13条に規定する助成金の額を交付するものとする。ただし、知事が助成事業の遂行上必要と認めるときは、規則第15条ただし書きの規定により、別表5に定める範囲において、概算払いにより交付できるものとし、その請求書の様式は様式第12号によるものとする。

（財産の管理、処分及び活用状況の報告）

第10 事業者は、助成金の交付対象として取得又は改修した財産を善良な管理者の注意を持って管理するとともに、助成金交付の目的に従って効果的に運用しなければならない。

- 2 事業者は、助成金により取得し、又は効用の増加した財産で次に掲げるものを知事の承諾を受けずに、助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、事業者が助成金の全部に相当する金額を県に納付した場合又は減価償却資産の耐用年数に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に定める耐用年数又は事業完了から5年のいずれか短い方の期間を経過した場合は、この限りではない。

- ① 不動産及びその従物
- ② 取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のもの
- ③ その他知事が助成金の交付の目的を達成するため特に必要があると認めるもの

- 3 事業者は、前項の承諾を受けようとする場合は、あらかじめ財産処分承諾申請書(様式第13号)を知事に提出し、その承諾を受けなければならない。
- 4 知事は、第3項の承諾をしようとする場合において、処分制限財産に係る助成金額を上限として、財産を処分することにより事業者が得る収入の全部又は一部を県に納付させることができる。
- 5 事業者は、減価償却資産の耐用年数に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に定める耐用年数又は事業完了から5年のいずれか短い方の期間を経過する日の属する年度の翌年度までの間、毎年度の4月20日を期限として、助成金により改修した空き家等既存施設の活用状況について、施設活用状況報告書(様式第14号)を知事に提出するものとする。

(書類の提出部数)

第11 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。

(関係書類の保管等)

第12 事業者は助成事業に係る収入及び支出の帳簿及び証拠書類を整備し、助成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。

2 事業者は、事業期間内において処分の制限を受ける財産の管理の状況を明らかにするため、その財産に係る関係書類を整備し、保管しなければならない。

3 事業者は、その組織を解散するとき又は合併するときは、あらかじめ関係書類の保管等に関して知事に協議しなければならない。

(その他)

第13 この要綱の定めるもののほか、助成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、平成25年4月1日から施行し、平成25年度予算に係る助成金に適用する。

2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該助成金にかかる予算が成立した場合に、当該助成金にも適用するものとする。

附 則

この要綱は、平成25年7月8日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

1 この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

2 規則第3条第1項の規定による交付申請その他の準備行為は、この要綱の施行の日前においても行うことができる。

附 則

この要綱は、平成31年1月25日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年6月10日から施行する。

附 則

1 この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

2 規則第3条第1項の規定による交付申請その他の準備行為は、この要綱の施行の日前においても行うことができる。

附 則

- 1 この要綱は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 規則第3条第1項の規定による交付申請その他の準備行為は、この要綱の施行の日前においても行うことができる。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和4年4月1日から施行する。
- (準備行為)
- 2 規則第3条第1項の規定による交付申請その他の準備行為は、この要綱の施行の日前においても行うことができる。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和4年6月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

別表 1

助成対象者	助成金限度額	助成率	事業者資格
NPO法人等 ・特定非営利活動法人 ・一般社団法人 ・一般財団法人 ・公益社団法人 ・公益財団法人 ・社会福祉法人 ・学校法人 ・協同組合 任意団体等 ・ボランティア団体 ・地縁組織 (自治会, 町内会等)	NPO法人等 上限 3,500 千円 下限 500 千円  任意団体等 上限 2,100 千円 下限 300 千円	10/10 以内	定款・規約又はそれに準ずる文書を有し、適正な事業計画書や決算書等が整備されていること。

別表 2

経費項目	内容	留意事項
(1) 人件費	給与, アルバイト賃金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・時間単価 (助成事業に従事する 1 時間あたりの人件費) は, 従事者の職責及び活動内容を勘案した上で, 以下の額を超えないこと。               <ul style="list-style-type: none"> <li>A 常勤で組織管理的業務を主とする者 2,000 円</li> <li>B 常勤で組織管理的業務以外を主とする者 1,500 円</li> <li>C 非常勤, アルバイト等 1,200 円</li> </ul> </li> <li>・上記で算出の上, 1 人当たりの 1 月の人件費は 200,000 円と雇用契約書等の基本給 (手当除く) を比較して少ないほうの額を超えないものとする。</li> <li>※月額給与者は, 時給に換算して申請のこと。</li> </ul>
(2) 諸謝金	講師, ボランティア等, 外部協力者への謝礼金等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講師等謝礼金にかかる時間単価は, 講師等の専門性を勘案した上で, 以下の額を超えないこと。               <ul style="list-style-type: none"> <li>A 大学教授, 民間又は民間団体 (NPOを含む) の著名人 (中央及び複数の都道府県にまたがって活躍) 9,000 円</li> <li>B 大学准教授, 民間又は民間団体 (NPOを含む) の有識者 (主に県内で活躍) 8,000 円</li> <li>C 大学講師, 民間又は民間団体 (NPOを含む) の構成員 (A・B以外) 7,000 円</li> </ul> </li> <li>・ボランティア等謝礼金に係る時間単価の上限額は 1,200 円とする。</li> <li>・助成対象事業の活動時間のみ対象とする。(活動準備時間は対象外。)</li> </ul>
(3) 旅費	交通費, 宿泊費等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ガソリン代の助成対象上限額は 1km 当たり 15 円とする。</li> <li>・宿泊費の助成対象上限額は 1 泊当たり 9,000 円とする。</li> </ul>
(4) 消耗品費	購入単価 5 万円未満の事務用品等消耗品費等	

(5) 光熱水費	電気, ガス, 水道等の使用料	
(6) 広告費・印刷製本費	新聞等への掲載料, 各種資料等の印刷代, 報告書作成費	
(7) 通信運搬費	郵送料, 電話通信料等	
(8) 賃料及び施設使用料	会議室等の使用料, 機材等の借り上げ料	
(9) 行事保険料	行事・イベント保険料等	
(10) その他県が必要と認める費用		

別表 3

交付申請書の添付書類	
(1) 事業者概要 (様式第 2 号)	
(2) 事業計画書 (様式第 3 号)	
(3) 収支計画書 (様式第 4 号)	
(4) 本人確認書類 (登記事項証明書, 定款, 規約等)	
(5) その他知事が必要と認める書類	

別表 4

事業実績報告書の添付書類	
(1) 成果報告書 (様式第 9 号)	
(2) 収支精算書 (様式第 10 号)	
(3) 収支内訳書 (任意様式)	
(4) 支払領収書又は振込依頼書の写	
(5) 雇用契約書, 賃貸借契約書等契約書の写	
(6) 出勤簿及び助成金業務従事時間が分かる勤務日誌の写 (人件費を計上する場合)	
(7) 運行簿の写 (ガソリン代を計上する場合)	
(8) 物品購入, 印刷費等の見積書, 納品書, 請求書の写	
(9) 印刷物の成果品 (各 1 部)	
(10) その他知事が必要と認める書類	

別表 5

	請求時期	請求上限額
(1)	交付決定後, 中間基準日 (注 1) の前日までの期間	助成金交付決定額の 5 割
(2)	中間基準日から事業計画の終期の一月前までの期間で, かつ(1)の支払実績を確認後	助成金交付決定額の 7 割 ((1)の請求分含む)

注 1 助成金交付決定日から事業実施期間の終期までの総日数のうち, 1/2 を経過する日とする。

注 2 概算払請求額に係る千円未満の端数は切り捨てるものとする。

(様式第1号)

みやぎ地域復興支援助成金交付申請書

令和 年 月 日

宮城県知事 村 井 嘉 浩 殿

(申請者) 所在地

名 称

代表者 職

代表者 氏名

---

標記について、下記のとおり申請します。

記

1 事 業 名 (40字以内) (事業内容を一言で表すものにする)

2 交付申請額

助成対象事業費 金 円 (様式第4号③から移記)

助成金額 金 円 (様式第4号④から移記)

3 添付書類

(1) 事業者概要 (様式第2号)

(2) 事業計画書 (様式第3号)

(3) 収支計画書 (様式第4号)

(4) 本人確認書類 (登記事項証明書, 定款, 規約等)

(5) その他知事が必要と認める書類

(様式第2号)

事業者概要

事業名			
電話番号		メールアドレス	
事業者名及び 代表者職・氏名		U R L	
		設立年月日	
所在地		人 数	常勤 ( 名) 非常勤 ( 名)
代表者住所 (任意団体の 場合のみ)		事業担当者名	
収入額・売上額 (直近3年の決算 期ごとの金額)	( 年 / 月)		円
	( 年 / 月)		円
	( 年 / 月)		円
団体の沿革 及び 最近の動向等			
代表者略歴			
活動実績 アピールポイント			
過去1年間にお ける市町村との 連携状況	連携先市町村名 及び担当課名		
	連携内容 (業務等の内容 を記入)		
過去5年間の 助成金・補助金 の受領歴			
申請中・これか ら申請予定の他 の助成金・補助 金, 受託事業の 状況等			

※申請書の内容について、別紙での提出は不可です。また、A4用紙1枚に収まるよう簡潔に記載してください。



(様式第3号)

事業計画書

事業名					
事業者名		事業費額 (円)		助成金額 (円)	

事業の活動地域 (市町村名を記入)	主たる 活動市町村		他の活動市町村 (あれば2つまで)																		
事業の対象となる被災者											左記の人数 又は世帯者										
解決すべき被災者の課題 (200字以内)																					
事業の内容 (簡条書きで記入)																					
事業の目標と効果 (事業の実施によって達成される被災者の生活環境の再建に向けた目標と効果を記入すること。記入は、できる限り事業の効果が把握できる定量的な指標を盛り込んで簡条書きで記入すること。)																					
事業スケジュール (事業ごとに時期を記入すること。)																					
実施体制 (自団体の体制を記入する他、事業対象者や協力・連携する関係団体について、関係図を用いる等、具体的に記載すること。)																					
本助成金の受領年度 (該当する年度に○をつける)	H25 年度		H26 年度		H27 年度		H28 年度		H29 年度		H30 年度		R1 年度		R2 年度		R3 年度		R4 年度		R5 年度
前年度の助成事業の実績を踏まえ、工夫した点や改善した点があれば記入すること (※前年度の採択団体のみ記入。)																					
次年度以降の計画 (いつまで、どのような財源で目指していくのか)																					
活動を今後継続していく上で生じている課題																					

※申請書の内容について、別紙での提出は不可です。また、A4用紙1枚に収まるよう簡潔に記載してください。

(様式第4号)

収支計画書

事業名		事業者名	
-----	--	------	--

1 支出

項目	予算額	積算根拠 (内容・単価・数量等)
人件費		
諸謝金		
旅費		
消耗品費		
光熱水費		
広告費・印刷製本費		
通信運搬費		
賃料及び施設使用料		
行事保険料		
その他 ( )		
合計 ①		

2 助成金額の算出

総事業費	①	円
助成金限度額 (上限) (別表1より)	②	円
助成対象事業費	③ (=①と②のうち低い額)	円
助成金額	④ (③の千円未満切り捨て)	円

3 助成金以外の収入 単位：円

助成金以外の収入	予算額	備考 (項目について補足があれば記入する。)

(様式第5号)

助成事業変更申請書

令和 年 月 日

宮城県知事 村 井 嘉 浩 殿

(申請者) 所在地  
名 称  
代表者 職  
代表者 氏名

令和 年 月 日付け宮城県(復支伝)指令第 号で交付決定のありましたみやぎ地域復興支援助成金について、事業の内容を変更したいので、同助成金交付要綱第6(1)の規定により、その承認を申請します。

記

1 事業名

2 変更の内容

3 変更の理由

4 助成金額

(1) 交付決定額

助成対象事業費 金 円

助成金額 金 円

(2) 変更交付申請額

助成対象事業費 金 円

助成金額 金 円

5 添付書類(変更箇所の下線を引くなどし、わかりやすくすること。)

(1) 変更後の事業計画書(様式第3号)

(2) 変更後の収支計画書(様式第4号)

(様式第6号)

助成事業中止（廃止）申請書

令和 年 月 日

宮城県知事 村 井 嘉 浩 殿

(申請者) 所在地  
名 称  
代表者 職  
代表者 氏名

令和 年 月 日付け宮城県（復支伝）指令第 号で交付決定のありましたみやぎ地域復興支援助成金について、事業を中止（廃止）したいので、同助成金交付要綱第6（2）の規定により、その承認を申請します。

記

1 事業名

2 中止（廃止）の理由

3 助成金額

(1) 交付決定額 金 円  
(2) 交付済額 金 円

4 添付書類（中止（廃止）の理由が確認できる資料があれば添付すること。）

(様式第7号)

助成事業実施状況報告書

令和 年 月 日

宮城県知事 村 井 嘉 浩 殿

(申請者) 所在地

名 称

代表者 職

代表者 氏名

---

令和 年 月 日付け宮城県（復支伝）指令第 号で交付決定のありましたみやぎ地域復興支  
援助成金について、同助成金交付要綱第6（3）又は第7の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 事業実施状況

2 事業完了（予定）年月日

令和 年 月 日

(様式第8号)

事業実績報告書

令和 年 月 日

宮城県知事 村井嘉浩 殿

(申請者) 所在地  
名称  
代表者 職  
代表者 氏名

---

令和 年 月 日付け宮城県(復支伝)指令第 号で交付決定のありましたみやぎ地域復興支援助成金について、当該事業が完了しましたので、同助成金交付要綱第8の規定により、関係書類を添えて報告します。

記

1 事業名

2 交付決定額(交付決定通知に記載の金額を記載すること。)

助成金額 円

3 添付書類

- (1) 成果報告書(様式第9号)
- (2) 収支精算書(様式第10号)
- (3) 収支内訳書(任意様式)
- (4) 支払領収書又は振込依頼書の写
- (5) 雇用契約書、賃貸借契約書の写
- (6) 出勤簿及び助成金業務従事時間が分かる勤務日誌の写(人件費を計上する場合)
- (7) 運行簿の写(ガソリン代を計上する場合)
- (8) 印刷費等の見積書、納品書、請求書の写
- (9) 印刷物の成果品(各1部)
- (10) その他知事が必要と認める書類

(様式第9号)

成果報告書

事業名		事業者名	
-----	--	------	--

項目	内容
実施した 事業内容	
成果及び 自己評価	

(様式第10号)

収支精算書

事業名		事業者名	
-----	--	------	--

1 支出

単位：円

項目	予算額A	実績額B	増減 (= A-B)	摘要
人件費				
諸謝金				
旅費				
消耗品費				
光熱水費				
広告費・印刷製本費				
通信運搬費				
賃料及び施設使用料				
行事保険料				
その他 ( )				
合計		①		

2 助成金額の算出

総事業費	①	円
助成金交付決定額	②	円
助成対象事業費	③ (=①と②のうち低い額)	円
助成金額	④ (③の千円未満切り捨て)	円

3 助成金以外の収入 (総事業費①-助成金額④の差額について記載すること。) 単位：円

項目	予算額C	実績額D	増減 (= C-D)	摘要
別事業による収入				
他の補助金等				
寄付金				
参加者からの会費等				
関連団体からの補助				
自己資金・融資				
その他 ( )				
合計		①-④		



(様式第11号)

助成金請求書

令和 年 月 日

宮城県知事 村 井 嘉 浩 殿

(申請者) 所在地  
名 称  
代表者 職  
代表者 氏名

令和 年 月 日付け宮城県(復支伝)指令第 号で交付決定のありましたみやぎ地域復興支援助成金について、下記の金額を請求します。

記

1 事業名

2 助成金額

- (1) 確定額 金 円 (額の確定通知に記載の金額)  
(2) 交付済額 金 円 (概算払請求にて交付を受けた金額)  
(3) 今回請求額 金 円 ((1) - (2))

3 助成金振込指定口座

銀行 信用金庫 信用組合 農業協同組合 漁業協同組合	普通 ・ 当座								
本店	フリガナ								
支店	口座名義								

(様式第12号)

概算払請求書

令和 年 月 日

宮城県知事 村 井 嘉 浩 殿

(申請者) 所在地

名 称

代表者 職

代表者 氏名

令和 年 月 日付け宮城県(復支伝)指令第 号で交付決定のありましたみやぎ地域復興支援助成金について、次のとおり概算払いを請求します。

記

1 事業名

2 概算払いを請求する理由

3 助成金額

- (1) 交付決定額 金 円  
(2) 交付済額 金 円  
(3) 概算払請求額 金 円(千円未満切捨て)

4 概算払金振込指定口座

銀行 信用金庫 信用組合 農業協同組合 漁業協同組合	普通 ・ 当座								
本店	フリガナ								
支店	口座名義								

(様式第13号)

財産処分承諾申請書

令和 年 月 日

宮城県知事 村井嘉浩 殿

(申請者) 所在地  
名 称  
代表者 職  
代表者 氏名

年 月 日付け宮城県(復支伝)指令第 号で交付決定のありましたみやぎ地域復興支援助成金により取得した財産を下記のとおり処分したいので、その承諾を申請します。

記

- 1 取得財産の名称及び取得年月日
- 2 取得価格及び時価
- 3 処分の理由
- 4 処分の方法(売却の場合は、売却先及び売却価格を記載すること。)

(様式第14号)

施設活用状況報告書

令和 年 月 日

宮城県知事 村井嘉浩 殿

(事業者) 所在地

名称

代表者 職

代表者 氏名 \_\_\_\_\_

年 月 日付け宮城県(復支伝)指令第 号で交付決定のありましたみやぎ地域復興支援助成金により改修した下記の施設について、同助成金交付要綱第10の5の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 施設の概要(事業完了時の状況を記入のこと)

所在地		
所有者等 住所・氏名		連絡先(電話番号)
用途	<input type="checkbox"/> 移住者用住宅 <input type="checkbox"/> シェアハウス <input type="checkbox"/> 団体事務所 <input type="checkbox"/> 交流スペース <input type="checkbox"/> 店舗 <input type="checkbox"/> シェアオフィス <input type="checkbox"/> その他( )	

2 上記の状況からの変動(いずれかに○)

あり → 変更内容

なし

3 活用の状況(居住用の場合は居住可能人数及び居住人数等を報告日時点で記入のこと)

--

4 次年度以降の活用予定

--