

令和6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6年2月2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6年度地域創生総合支援事業（サポート事業）採択方針

なお、お問い合わせの際は、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6年2月2日（金）～令和6年2月16日（金）17時必着

※採択となった場合の交付決定時期：令和6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3部）

- (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）
- (2) （「一般枠」、「過疎・中山間地域活性化枠（収益事業を除く）」の場合）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）
- (3) （「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）」の場合）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3）
- (4) 収支予算書（参考様式）
- (5) 補助対象事業経費に関する積算内訳（収支予算書に記載、又は任意様式）
- (6) 積算内訳が記載された見積書の写し（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。）
- (7) 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
- (8) 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
- (9) 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（名刺等可）
- (10) [ハード（施設等の整備）事業の場合] 施工位置図、平面図、完成予想図、実施設計書等
- (11) [複数年度にわたり実施を予定する事業の場合] 事業の年次計画（任意様式）
- (12) その他参考となる書類、資料（活動に関する新聞記事、写真など）

※ 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>

※ 提出書類は返却いたしません。

◎ 書類記載上の留意事項

- ・ 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。