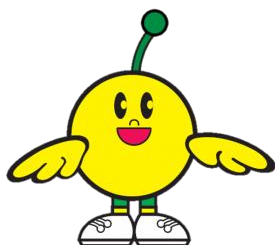


# 地域創生総合支援事業 (サポート事業) 手引き 【会津地域】

\*この手引きは会津地域（13市町村）におけるサポート事業に適用されます。  
また、毎年更新しますので、継続事業であっても必ず最新のものを参照願います。  
13市町村……会津若松市、喜多方市、北塩原村、西会津町、磐梯町、猪苗代町、  
会津坂下町、湯川村、柳津町、三島町、金山町、昭和村、会津美里町



**みなさんの地域づくり活動を  
応援します！**

**福島県会津地方振興局  
令和6年度版**

# 目次

I	地域創生総合支援事業（サポート事業）とは	1
II	こんな事業・事業費が対象です	
	1 対象事業	2
	2 対象外の事業	6
	3 補助の期間	7
	4 実施団体の種類	8
	5 補助対象経費	9
	6 補助対象とならない経費	12
III	要望から事業実施後までの流れと手続き	16
	1 要望から審査結果通知まで	17
	2 申請から交付決定まで	19
	3 事業実施中	20
	4 事業終了後	24
	5 サポート事業後	26
IV	各種様式記載例	28

## 相談・連絡先

福島県会津地方振興局 企画商工部 地域づくり・商工労政課

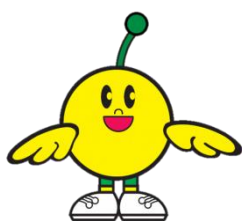
住 所 会津若松市追手町7番5号（会津若松合同庁舎3階）

電 話 0242-29-5292

F A X 0242-29-5228

E-mail aizu.kikakushoukou@pref.fukushima.lg.jp

# I 地域創生総合支援事業（サポート事業） とは



地域の皆さんが主役となっていく地域づくり活動のうち、地域の課題を踏まえ、地域の特性を活かした個性と魅力あふれる地域づくり事業の立ち上げを支援する補助制度です。

例えば・・・

- 会津地域の伝統、文化、歴史を大事にして、次世代に継承したい！
- 隠れた観光名所を磨き上げて、地域外からたくさん人を呼びたい！
- 会津の将来を担う若者を育成したい！
- 街なかを活性化させて、にぎやかにしたい！
- 会津に移住してくれる人を増やしたい！
- 子どもから大人まで安心して楽しく暮らせる地域にしたい！

などの、地域の皆さんの想いを実現させる活動のスタートを応援します！

## II こんな事業・事業費が対象です

**サポート事業は、地域づくり活動の立ち上げを支援するものです。**

- サポート事業の補助金をきっかけとして、会津地域（13市町村）で未永く活動を継続していただくことを想定しています。
- そのため、「補助を受けている間にどのように活動の基盤を固めていくか」、「補助終了後はどのように活動を展開していくか」という、長期的な計画をもつことが大切です。

### 1 対象事業

実施したい活動や団体などで、対象となる「枠」や「補助率」などが異なります。

#### (1) 一般枠

民間団体が行う、広域的な視点に配慮された事業又は先駆的、モデル的な事業が対象です。

対象地域	実施主体別 補助率	補助限度額	補助対象事業費 の下限
	民間団体		
①次の市町村 会津若松市、喜多方市、北塩原村、磐梯町、猪苗代町、会津坂下町、金山町、会津美里町	2/3以内	500万円	50万円
②特定過疎地域 西会津町、湯川村、柳津町、三島町、昭和村	3/4以内		

◎「広域的な視点に配慮された事業」とは？

地域間交流を促進するもの、異業種交流に結びつくもの、広範囲にわたった地域情報の発信などです。

◎「先駆的、モデル的な事業」とは？

県内、または会津地域内での事例がほとんどなく、ノウハウも蓄積されていない事業などです。

◎「採択方針」について

一般枠を中心に毎年度「採択方針」を決定しており、この採択方針に基づく事業を優先して採択します。

採択方針は、募集要項と併せて示しますのでご確認ください。

**(2) 過疎・中山間地域活性化枠（集落等活性化事業）**

集落等が行う集落等再生事業や、集落等が行う集落等再生計画策定事業が対象です。

対象地域	実施主体別補助率	補助限度額	補助対象事業費の下限
	集落等		
過疎・中山間地域  会津若松市（※1）、喜多方市、北塩原村、西会津町、磐梯町、猪苗代町、会津坂下町、湯川村、柳津町、三島町、金山町、昭和村、会津美里町	①集落等再生事業 4/5以内 (※2)	①集落等再生事業 500万円	①集落等再生事業 25万円
	②集落等再生計画策定事業 10/10以内	②集落等再生計画策定事業 30万円	—

※1 会津若松市は一部区域に限る。

※2 「集落等再生計画策定事業で策定した計画」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集落の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。

◎「集落等再生事業」とは？

単なる維持修繕を除くもので、集落等の活性化につながる取組全般です。集落等再生計画策定事業は、その事業計画づくりの取組です。

◎「大学生と集落の協働による地域活性化事業」とは？

集落に県内外の大学生グループを受入れ、集落の実態調査、集落活性化策の調査研究が行われる事業です。この事業で集落の活性化に向けた計画を策定することもできます。受入集落の募集は期間が決められておりますので、事前にご相談ください。

### (3) 過疎・中山間地域活性化枠 (スタートアップ支援事業(収益事業))

民間企業や協定団体が地域資源を活用して行う、地域に根差したスモールビジネスの立ち上げや生業の創出に係る事業が対象です。

対象地域	実施主体別補助率	補助限度額	補助対象事業費の下限
	民間企業 協定団体		
過疎・中山間地域  会津若松市(※1)、喜多方市、北塩原村、西会津町、磐梯町、猪苗代町、会津坂下町、湯川村、柳津町、三島町、金山町、昭和村、会津美里町	9/10以内	300万円 (※2)	20万円

※1 会津若松市は一部区域に限る。

※2 3か年度を限度に継続を認める場合は補助の累積額を300万円とする。

### (4) 過疎・中山間地域活性化枠 (集落ネットワーク圏形成事業)

市町村又は小さな拠点づくり計画に定める事業実施主体が行う小さな拠点づくり事業が対象です。

対象地域	実施主体別補助率	補助限度額	補助対象事業費の下限
	民間企業 協定団体		
過疎・中山間地域  会津若松市(※1)、喜多方市、北塩原村、西会津町、磐梯町、猪苗代町、会津坂下町、湯川村、柳津町、三島町、金山町、昭和村、会津美里町	①小さな拠点づくり事業 9/10以内 (※2)	①小さな拠点づくり事業 500万円 (※3)	①小さな拠点づくり事業 25万円
	②小さな拠点づくり計画策定事業 9/10以内	②小さな拠点づくり計画策定事業 50万円	—

※1 会津若松市は一部区域に限る。

※2 ただし、工事請負費及び備品購入費(取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の機械、器具、その他備品)については2/3以内とする。

※3 3か年度を限度に継続を認める場合は補助の累積額を500万円とする。なお、②小さな拠点づくり計画策定事業分を含む。

◎「集落ネットワーク圏形成事業」とは？

過疎・中山間地域において「小さな拠点」の形成を図るため、市町村のリーダーシップの下、複数の集落や各種団体・企業等の連携を促し、住民主体の活動により地域課題の解決を図る取組です。

◎「小さな拠点づくり事業」とは？

地域の基幹的な集落と周辺集落の連携により複数の地域課題解決を図る取組等を想定しています。

例えば、集落間を結ぶコミュニティバスや移動販売車の試験運行、道の駅と周辺集落が連携した農産物の集出荷体制の構築、伝統工芸・文化等の伝承活動、ICT技術を活用した鳥獣害対策、高齢者の見守り活動等です。

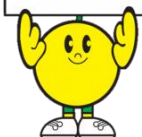
## (5) 市町村枠

市町村等が行う、地域創生の推進に寄与し、具体的な効果が見込める事業が対象です。

対象地域	実施主体別補助率		補助限度額	補助対象事業費の下限
	市町村	複数市町村の連携体		
①次の市町村 会津若松市、喜多方市、北塩原村、磐梯町、猪苗代町、会津坂下町、金山町、会津美里町	3/4以内	4/5以内	1,000万円	50万円
②特定過疎地域 西会津町、湯川村、柳津町、三島町、昭和村	4/5以内			

## 2 対象外の事業

**注意!**



次にあてはまる事業は対象外です。

- 国、県、これらの公社等外郭団体が行う他の補助事業で対応できるもの
- 各種団体や施設の運営費（事務所の借上代や光熱水費、人件費など）
- 他の補助事業に対するかさ上げ補助
- 既存事業の単なる財源振替
- 地域振興に関する目的が不明確と認められるもの
- 実施主体の経常的な活動との区別が不明確なもの
- 実施主体の営利を目的とした事業（過疎・中山間地域活性化枠（スタートアップ事業（収益事業））を除く）
- 事業の主要部分を他者に委託する事業や大部分がハード整備（物品購入など）で占められているもの
- 補助終了後の事業継続に関する計画が不明瞭であるもの
- 単発のイベントなど、事業効果が一過性のもの
- 自己財源が全く計上されていない事業
- 事業執行により取得する財産がある場合、その適正な管理が見込めない事業

◎サポート事業では、国や県の他の補助制度との併用を認めていません。  
市町村の補助制度との併用は可能ですが、市町村補助金の方で他との併用を不可としている場合がありますので、市町村の担当部署へ確認してください。

◎「補助対象とならない経費」はP. 12に掲載してありますので、併せてご確認ください。



### 3 補助の期間

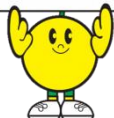
原則1年です。

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ています。

(条件)

- 前年度からさらなる発展性が見込まれること。
- 前年度より補助金依存度が低下するなど、自立に向けた取組が明確であること。

**注意!**



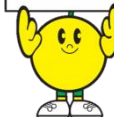
事業は単年度ごとに審査し採択を決定しますので、継続事業でも毎年度要望していただきます。

初年度の採択が2年目以降の補助を約束するものではありません。

◎サポート事業実施期間については、事業に必要な分だけの期間を設定してください。

(例) 事業を実施するのが5～9月の場合、事業終了日をむやみに翌年3月末としないでください。最後のイベント実施の後、経理処理などの必要な作業期間をとって10月末を終了日とするなどしてください。

**注意!**



なるべく、2月末までに事業を終了するようにしてください。

実績報告は、事業完了の日から30日以内、又は3月31日のいずれか早い日までに提出していただくこととなります。3月まで事業を実施する場合も、実績報告は3月31日までに提出となりますので、できるだけ、経理処理や書類作成の時間に余裕を持って事業を終了できるようにしてください。

## 4 実施団体の種類

活動を行う団体の種類によって、補助を受けられる内容が変わります。いずれの団体の場合も、事業実施に関して、団体内部での合意形成が図られていることが必要です。

### 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。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。

- ・NPO法人、商工会、実行委員会など
- ・実行委員会で市町村が事務局となる場合、形式的ではなく実質的に民間団体としての性格を有し事業を実施することが必要です。

### 集落等

行政区、自治会、町内会など地域的な共同活動を行っている団体  
複数の行政区等で構成する協議会や連合会  
行政区等と大学や民間団体が連携した事業体や連合体

### 協定団体

- 以下のいずれも満たす任意団体、企業組合、NPO法人
- ①おおむね半数以上が集落等の住民か集落等の住民とゆかりのある人で構成されている
  - ②集落等と協定を結び、かつ市町村の推薦を受けている

### 民間企業

- 以下のいずれも満たす個人事業主、法人
- ①集落等と協定を結び、かつ市町村の推薦を受けている
  - ②事業実施地域に本社や営業所等がある

## 5 補助対象経費

### (1) 報償費

事業で招いた専門家、講演会の講師への謝礼金など  
(原則、県の予算基準 (P.11) に準じた額)

- ! コンクールなどの入賞者への賞金は補助対象外です。
- ! 自分たちの団体の構成メンバーに対する報償費は補助対象外です。

### (2) 委託料

事業のホームページを作成する際の委託  
イベント開催時の会場設営など

- ! 事業の主要部分を他者に委託する場合、事業自体が補助対象外です。

### (3) 工事請負費

建物等の整備費用など

- ! 工事が事業の目的となっている又は大半を占めている場合、事業自体が補助対象外です。
- ! 設計費は補助対象外です。(市町村枠、過疎・中山間地域活性化枠を除く)

### (4) 備品購入費

機械、設備などの購入費

(耐用年数が3年以上で取得価格が10万円以上のもの)

- ! 備品の購入が事業の目的となっている又は大半を占めている場合、事業自体が補助対象外です。
- ! 既存の備品で応用可能なもの、リースが可能と認められるもの、他の事業でも容易に使用できるものは補助対象外です。

### (5) 諸経費

#### ① 旅費

事業で招いた専門家、講演会の講師の交通費や宿泊費  
実施団体が地域外で行う事業 PR の際の交通費など

- ! 日常的な打合せなど、実施団体の運営にかかる交通費は補助対象外です。
- ! 宿泊料は、原則、県の予算基準 (P.11) 以内の額としてください。

## ② 消耗品費

事業を行う上で必要な範囲内の事務用品代など

- ！ 耐用年数3年以上で10万円を超える場合は備品購入費となります。
- ！ 商品の仕入れにかかる経費は補助対象外です。

## ③ 燃料費

事業実施に使用する車のガソリン代など

- ！ 灯油代等で実施団体の事務所の運営等にかかる経費は補助対象外です。補助対象事業に要する経費のみ補助対象となります。

## ④ 印刷製本費

事業に関するパンフレット、ポスターなどの印刷代など

- ！ 販売を目的としたパンフレットや冊子の印刷代は補助対象外です。

## ⑤ 通信運搬費

事業を行う上でチラシを郵送した際の切手代、イベント時のPR物品発送代など

- ！ 電話代等で実施団体の事務所の運営等にかかる経費は補助対象外です。補助対象事業に要する経費のみ補助対象となります。

## ⑥ 使用料及び賃借料

講演会開催時の会場使用料、高速料金、バスやタクシーの借上料など

- ！ 実施団体が入居する事務所の借上料は、実施団体の通常の運営費のため補助対象外です。
- ！ タクシー利用については、他の交通手段がない場合のみ補助対象です。

## ⑦ 原材料費

地元産品を活用した料理コンテストや加工品の開発研究に使う材料費、イベント開催時のふるまいに使用する食材など

- ！ できあがった食事や加工品などを販売することを目的する場合は補助対象外です。

## ⑧ 広告料

テレビ、ラジオ等による事業 PR 経費など

！ 営利目的の広告は補助対象外です。

## ⑨ 保険料・手数料

イベント開催時の傷害保険、経費支払時の振込手数料など

！ 補助対象以外の経費と一括しての振込は控えてください。やむを得ず一括して振込した場合、当該振込手数料は、補助対象経費と補助対象外経費の金額で按分し、補助対象経費分のみ対象となります。

## ⑩ 賃金

イベント当日の運営にかかるアルバイト代など

！ イベント前日の準備や当日の運営等に臨時的に人を雇用する場合のみ補助対象です。

！ 団体の構成メンバーの人件費は補助対象外です。

(参考) 令和6年度福島県予算基準単価

### 1 報償費

区分		単位	単価
講習会等	大学教授級（県外）	1回	28,300円以内
	大学教授級（県内）		18,000円以内
	その他		9,300円以内

### 2 宿泊料

1泊
11,800円以内

### 3 賃金（参考）

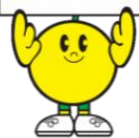
区分	単位	単価
パートタイム会計年度任用職員（事務）	1日	8,700円
パートタイム会計年度任用職員（技能（労務））		7,300円

※事業実施時の最低賃金を下回らないようご注意ください。

報償費について、上記単価を超える場合は、申請時に理由書を提出いただくこととなります。理由書を提出せずに上記単価を超える支払いをした場合、補助対象経費として認められないことがあります。

## 6 補助対象とならない経費

**注意!**



以下の経費は補助対象となりません。

補助対象経費となっているものでも、その目的、効果及び必要性等を事業毎に判断し、補助対象とならない場合があります。

### (1) 人件費

ただし、イベント前日の準備や当日の運営等に臨時的に雇用される者の賃金は補助対象となります(常時雇用される者の賃金は補助対象外となります。)

### (2) 実施団体の構成メンバーに対する報償費

### (3) 交際費

贈呈経費、慶弔費、祝儀など。

### (4) 補助金、交付金、貸付金

### (5) 負担金

ただし、講習会等の受講料は補助対象となります。

### (6) 食糧費

ただし、講習会等の当日の講師の飲食代(昼食代・茶菓代等)、過疎・中山間地域活性化枠(集落等活性化事業(集落等再生計画策定事業))における打合せ会議等の茶菓代は補助対象となります。

### (7) 物販を行う場合の商品の仕入れ、原材料に係る経費

### (8) 印刷物等(パンフレット等)を販売する場合の印刷製本費

### (9) 実施団体の運営にかかる旅費

### (10) 営利目的の広告掲載料

### (11) 実施団体の事務所の運営等にかかる燃料費、通信運搬費、 使用料及び賃借料

**(12) タクシー利用料**

ただし、他の交通手段がない場合を除く。

**(13) 事業の主要部分を他者に委託する場合の委託料**

**(14) 工事が事業の目的又は大半を占める場合の工事請負費**

**(15) 備品購入が事業の目的又は大半を占める場合の備品購入費**

**(16) 敷金等の後日返金される経費**

支払い時にポイントカードを提示したことで貯められたポイント相当額等を含みます。支払いするときの注意事項(P.20)をよく確認してください。

**(17) コンクールなどの入賞者等に対する賞金等の現金給付**

**(18) 設計費**

ただし、市町村枠、過疎・中山間地域活性化枠の場合を除く。

**(19) 補助対象事業に直接必要とは認められない経費**

**(20) 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**

**(21) 補助金交付決定前に発生した経費**

歳出科目一覧

ここに見当たらない、または判断に迷う場合は、会津地方振興局へお問合せください。

△は条件つきで補助対象となります。

節	細節	歳出科目の例示	補助対象	備考
	(共通事項)		×	(以下は全て対象外) <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施団体構成員の人件費や、各種団体及び施設に係る運営費</li> <li>・目的、効果、必要性などが事業の趣旨に合致していない経費</li> <li>・事業に要する部分が明確になっていない経費</li> <li>・補助金交付決定前に発生した経費</li> <li>・物販を行う場合、商品の仕入れにかかる経費</li> </ul>
報酬	—	各種委員会の委員報酬、非常勤職員報酬	×	
給料	—	事業主体職員の給料	×	
職員手当等	—	扶養手当、住居手当、通勤手当、期末手当、退職手当、児童手当、超過勤務手当等	×	
共済費	—	報酬、給料及び賃金にかかる社会保険料(健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等)	×	
災害補償費	—	療養補償、休業補償、遺族補償、葬祭補償等	×	
恩給及び退職年金	—	恩給及び退職年金	×	
賃金	—	アルバイト代(事業主体の構成員だけでは人員が不足するため、イベント前日の準備や当日の運営等臨時的に雇用する場合)	△	支払額は、P.11の県の予算基準を参考とすること。
報償費	—	講演会、研究会等の講師に対する謝礼金等	○	原則、P.11の県の予算基準以内とすること。
旅費	—	宿泊費、電車・飛行機・船舶等の運賃等	○	宿泊費は、原則、P.11の県の予算基準以内とすること。
交際費	贈呈経費	香典、花輪、見舞い、祝儀、土産、賛助(協賛)等	×	
	催事等に要する経費	行事、式典等に出席する場合の儀礼上必要とされる会費等	×	
	懇談会に要する経費	接遇・儀礼・交際等のための懇談会等の開催に要する経費	×	
需用費	消耗品費	事務用品、収入印紙、収入証紙、図書、記念品、被服、小規模の小看板等	△	<ul style="list-style-type: none"> <li>・短期間の使用又は一回の使用で、その性質又は形状を失い、使用に耐えなくなるものの取得に要する経費(取得価格が10万円未満)</li> <li>・物販を行う場合、商品の仕入れに係る経費は補助対象外。</li> </ul>
	燃料費	石炭、木炭、灯油、プロパンガス、ガソリン、重油、軽油等	○	
	食糧費	弁当、お茶、コーヒー等	△	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則、補助対象外。</li> <li>ただし、講習会等の当日の講師の飲食代(昼食代・茶菓代等)、過疎・中山間地域活性化枠(集落等活性化事業(集落等再生計画策定事業))における打合せ会議等の茶菓代は補助対象。</li> <li>・原則、酒代は補助対象外。</li> </ul>
	印刷製本費	文書・図面・パンフレット等の印刷代、写真の現像・焼付・引伸代、帳簿・書類・雑誌等の製本代、コピー代等	△	販売することを目的としたパンフレット、雑誌等の印刷経費については補助対象外。
光熱水費	電気料金、ガス料金、上下水道使用料金等(ガスメータ・量水器等の計器使用料を含む)	○		
修繕料	備品等の一部の修繕・補修又は建物等の小規模な修繕等現状復旧を目的とする修繕の経費(家屋・構築物等の小修理、自動車等の修理・定期点検整備(点検料のみの場合は役務費)、窓ガラスの入替え、畳の表替え、庁舎・体育館等の壁・屋根等の塗装(全面塗装を含む)、給排水施設の補修、道路等の小修理)	○	↑10万円以上の修繕にあっては、2者以上から見積書を徴すること。	



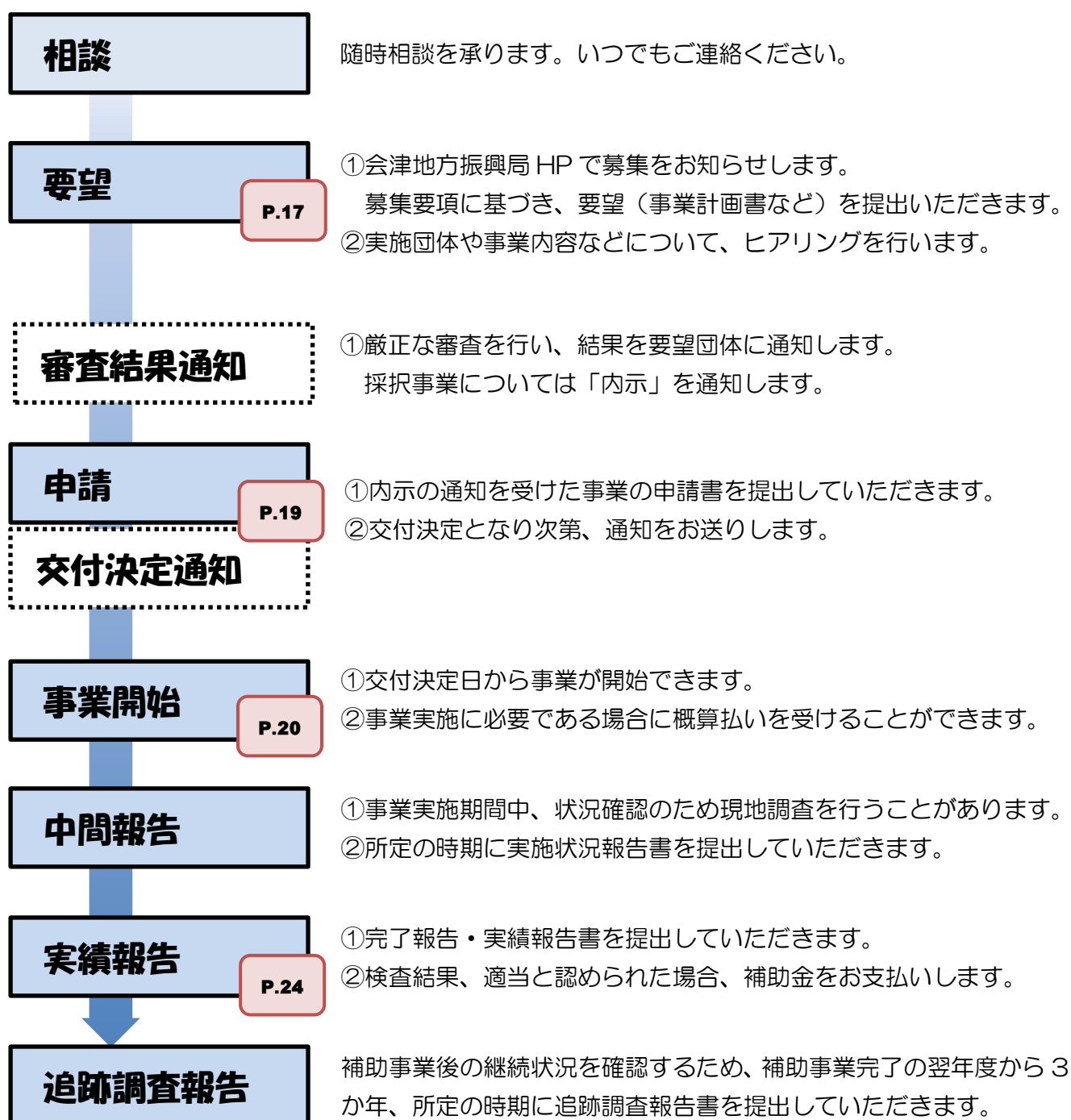
II こんな事業・事業費が対象です

△は条件つきで補助対象となります。

節	細節	歳出科目の例示	補助対象	備考
役務費	通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>郵便料（切手、ハガキ、郵便小包、後納郵便料）</li> <li>送料</li> <li>電信電話料（電報料、電話料、電話加入権登録料、電話架設料、通信回線使用料、パソコン通信使用料等）</li> <li>運搬料（事務用・業務用物品の荷造費運賃（これに付随する人夫賃、荷造料を含む。））</li> </ul>	△	（特に郵便料、電信電話料について）補助対象の部分と補助対象外部分を明確に区別できるようにすること。客観的に説明できない場合は、事業に関係する部分であっても補助対象外。
	保管料	<ul style="list-style-type: none"> <li>倉庫の倉敷料（これに伴う保険料を含む）</li> <li>物品の保管料（保管場所の提供のみの契約に係るものは、使用料及び賃借料）</li> </ul>	○	
	広告料	新聞・テレビ・ラジオ・立看板による広告、航空機・アドバース等による広告等	△	営利目的の広告については補助対象外。
	手数料	試験・検査・鑑定手数料、送金手数料、各種証明手数料、自動車点検手数料、クリーニング代、収入印紙（許可申請等に添付するもの）等	○	
	筆耕翻訳料	<ul style="list-style-type: none"> <li>筆耕料、謄写料、図面トレース料、タイプ料、ワープロによる情報入力料</li> <li>翻訳料、速記料、通訳料</li> </ul>	○	
	火災保険料	建物保険料、運送保険料、災害保険料	○	
	自動車損害保険料	自動車損害保険料	○	
	委託料	—	各種研究調査委託、登記事務委託、各種講習会委託等	△
使用料及び賃借料	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>土地、家屋、会場、会議室の借上料</li> <li>機械、器具、貸植木等の借上料</li> <li>バス、タクシーの借上料</li> <li>テレビ受信料</li> <li>入場料、拝観料</li> <li>高速道路通行料、有料道路通行料</li> </ul>	○	タクシーの使用にあたっては、利用の目的、区間及び距離を予め明確にしておくこと。
工事請負費	—	土木一式、建築一式、大工、左官、とび・土工・コンクリート、石、屋根、電気、管、タイル・れんが・ブロック、板金、ガラス、塗装、防水、内装仕上、機械器具設置、建具等	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>2者以上から見積書を徴すること。</li> <li>工事が事業の目的となっている又は大半を占めている場合、事業自体が補助対象外。</li> <li>完成した工事目的物は、その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、補助対象外。</li> </ul>
原材料費	工事前材料費	セメント、砂利、鋼材、木材等の直営工事前材料購入費	○	
	加工用原材料費	木工場における厚木、染物工場における綿糸布等の製造・加工用の原材料購入費、料理コンテストや加工品の開発研究に使う材料費、イベント開催時のふるまいに使用する食料費	○	
備品購入費	—	取得価格が10万円以上の物品	△	<ul style="list-style-type: none"> <li>2者以上から見積書を徴すること。</li> <li>備品の購入が事業の目的となっている又は大半を占めている場合、事業自体が補助対象外。</li> <li>購入した備品は、その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、補助対象外。</li> </ul>
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	△	上部団体への加盟料、参加料等は補助対象外。
	補助金	各種団体等に対する補助金	×	
	交付金	各種団体等に対する交付金	×	
貸付金	—	各種団体等に対する貸付金	×	

### Ⅲ 要望から事業実施後までの流れと手続き

地域づくり活動をしたい！と思ってから、サポート事業を要望・申請、実施、完了等するまでのおおまかな流れです。



# 1 要望から審査結果通知まで

**ご相談は、随時承ります。**

**どんなことでも結構ですので、いつでもご連絡ください！**

## (1) 要望

- 原則、必要書類は次のとおりですが、要望は、募集要項に基づきご提出ください。募集は、所定の時期に会津地方振興局 HP にてお知らせします。
- 書類の様式は HP に掲載しています。

No.	書類名	様式	提出 (※1)	留意点
1	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1～3	●	
2	地域創生総合支援事業（サポート事業）計画書の別記	指定様式	●	
3	収支予算書	指定様式	●	
4	事業の実施要綱や企画書	任意様式	●	
5	事業スケジュール表	任意様式	●	
6	要望団体に関する資料 （設置要綱、役員名簿、直近の事業実績書・収支決算書や計画書など）	任意様式	●	
7	連絡先情報 （事務担当者情報や、メールや書面の送り先）	指定様式	●	
8	見積書写し	任意様式	○	1回の発注で10万円以上となる場合は、原則2者以上の見積書(※2) 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提出
9	県の基準単価を超えた謝金等を計上している場合の理由書	任意様式	○	該当ある場合のみ
10	施工位置図、完成予想図、平面図など	任意様式	○	ハード整備がある場合のみ
11	地区概要説明書	指定様式	○	過疎・中山間地域活性化枠（集落等活性化事業）のみ
12	地域づくり計画策定概要	任意様式	○	過疎・中山間地域活性化枠の集落等再生計画策定事業のみ
13	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
14	市町村からの推薦書	指定様式	○	〃
15	その他：募集要項に定める書類		○	

※1 書類提出は、●：必須 ○：該当する場合のみ

※2 見積合わせをしない合理的な理由がある場合は、その理由書

## (2) ヒアリング

- 要望内容の詳細について、ヒアリングを行います。

## (3) 審査

- 会津地域の県出先機関で構成する会議により、各専門分野の観点から、厳正な審査を行います。

## (4) 審査結果通知

- 審査結果（採択、不採択）を通知します。
- 採択の場合は「内示」の通知をします。

◎サポート事業は、各実施団体の事務担当の方に多数の連絡を行います。  
基本的に電子メールにてやりとりさせていただきますので、ご対応をお願いします。

## 2 申請から交付決定まで

### (1) 交付申請

- 内示通知を受けた実施団体は、事業開始前までに交付申請を行ってください。

No.	書類名	様式	提出 (※1)	留意点
1	地域創生総合支援事業補助金交付申請書	交付要綱第1号様式	●	
2	要望時に提出した書類一式	-	●	申請日や金額、事業内容など、要望時から変更となった箇所を修正の上、再度提出してください。
3	債権者登録に必要な事項	指定様式	●	通帳の写しを添付
4	委任状	任意様式	○	補助金振込先口座の名義が団体代表者でない場合（会計管理者など）

※1 書類提出は、●：必須 ○：該当する場合のみ

### (2) 交付決定通知

- 交付申請を受け、交付決定の通知をします。  
 ○ 交付決定通知に同封する「誓約書」を速やか（2週間以内）に提出してください。

No.	書類名	様式	提出	留意点
1	誓約書	事務取扱別紙様式4	●	

◎交付決定した事業は、後日、県のHPにて実施団体、事業内容、補助額などを公表します。

◎交付決定した事業は、地域創生総合支援事業補助金交付要綱、同実施要領、同事務取扱いなどの各種関係規程等（当該手引きを含む）を遵守し、不正を行うことなく事業実施してください。これらに違反した場合は、福島県補助金等の交付等に関する規則第十六条に基づき交付決定の全部又は一部を取り消す場合があります。

## 3 事業実施中

### (1) 事業費を使う際の注意点

事業開始前に以下を必ず確認してください。  
また、支出内訳明細書を整理し、支出状況が明確に分かるようにしてください。



#### 契約・発注するとき

- 10万円以上になる経費は、原則、2者以上の見積合わせを実施してください。  
単価10万円以上だけではなく、1回の発注で10万円以上となる場合（例：単価1,000円の消耗品を100個購入した場合）にも見積合わせが必要です。
- 見積合わせをしない場合、その合理的な理由を記した理由書が必要です。

#### 支払いするとき

- 1回の支払が5万円を超える場合、原則、口座振込としてください。
- 支払先からの領収書を必ず受け取ってください。
- 領収書の日付が空欄・不鮮明なものは、補助対象外となります。
- 領収書の宛名は、交付決定を受けた実施団体名で発行してもらってください。
- 領収書に、支払内容が分かるように記載してもらってください。  
(例：×品代 ○インクジェットプリンターインク @500円×2)
- 領収書で支払内容が分からない場合は、実績報告時に請求書(レシート可)等を提出していただきます。
- ポイントが付与されるカード類の使用は控えてください。使用した場合、付与されたポイント相当額は補助対象となりません。
- クレジットカード払いをする場合は、上記に留意するとともに、事業者の代表者又は会計事務担当者名義のカード、法人の場合は法人カードで、一括払いでの支払いとしてください。

#### 支払い終わってから

- 領収書は、台紙に貼り付けて保管してください。  
適正な執行状況の把握のため、領収書等は実績報告時に原本確認を行います。  
併せてコピーの提出をしていただきます。  
なお、銀行振込の場合は、「振込金受取書」又は「ATM利用明細書」(イン

ターネットバンキングの場合は振込を証明できる書面)、クレジットカード払いの場合は、「利用明細書」について原本確認を行います。併せてコピーの提出をお願いします。

- 旅費に関する領収書又は支払証については、旅行者、旅行目的、旅行日、旅行区間、各交通機関等利用額の内訳が分かる書類を併せて提出してください。
- 燃料費（車のガソリン代）に関する領収書については、活動前及び活動後にそれぞれ満タンに給油した際の領収書等、事業による活動とそれ以外を明確に区分できるものを提出してください。
- 食糧費に関する領収書については、食糧を誰に配付したかが分かる書類を併せて提出してください。
- 郵便料及び送料については、送付先が分かる書類を併せて提出してください。

## (2) 参加料や協賛金などの事業収入がある時

- イベント等に要する経費に充てるため参加料等を徴収する場合、利益が発生することのないようご注意ください。
- 参加者等へ発行した領収書の控えや通帳の写し、参加者名簿等を実績報告時に提出してください。
- 収入の種類によっては、税務申告が必要となる場合があります。詳しくは管轄の税務署へお問合せください。

## (3) 事業の広報

- 金額に関わらず、取得した施設又は設備及び取得価格が単価 10 万円以上（税込）の消耗品、パンフレット、ポスター、チラシ等の印刷物や看板に「～年度福島県地域創生総合支援事業（サポート事業）」と表記してください。  
なお、ポスター、チラシ等を作成した場合は、実績報告時に添付するものとは別に随時提供をお願いします。会津地方振興局 Facebook 等において情報発信します。
- 報道機関等への広報活動を行う場合や取材を受けた場合には、「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。また、掲載された新聞記事等の写しを実績報告時に提出してください。
- 福島県又は会津地方振興局を後援等に加える場合は、原則として開催期日の1月前までに後援等承認申請書の提出が必要となります。また、承認には2週間程度の期間を要しますので、早めにご相談ください。

## (4) 事業計画の変更がある時

- ① 事業計画に変更が生じる場合は、事前にご連絡ください。変更内容により、事前に「変更承認申請書」を提出してください。提出の要・不要は会津地方

振興局で判断します。

- ② 補助対象事業費の20%を超える減額が生じる場合は、事前に「変更承認申請書」を提出してください。
- ③ 経費配分の変更が生じる場合は、事前にご連絡ください。各区分（報償費、委託料、工事請負費、備品購入費、諸経費）相互間で、低い方の50%を超える配分変更の場合は、「変更承認申請書」を提出してください。

当初計画にて事業採択しているため、変更内容によっては、交付決定の全部又は一部が取消しとなる場合があります。このため、必ず事前に連絡、相談してください。

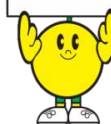
※変更前、変更後それぞれの補助率算出は、小数点第2位を四捨五入してください。

※変更後の補助対象事業費が当初計画の補助対象事業費を下回る場合は、原則として当初交付決定時と同様の比率で補助額も減額となります。

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）変更承認申請書	交付要綱第3号様式	●	
2	地域創生総合支援事業（サポート事業）変更計画書	交付要綱第1号様式の別紙1～3	●	変更部分を見え消し、赤字修正するなどした上で、適宜、変更内容が分かる補足資料を添付してください。
3	変更収支予算書	指定様式	●	

### 変更承認申請書の提出が必要となる場合

**注意！**



- ① 事業内容の大きな変更が生じる場合  
 主要な事業の中止や追加、事業期間の変更など
- ② 補助対象事業費の20%を超える減額が生じる場合

科目	当初	変更後	増減額	増減率
報償費	80,000	20,000	▲ 60,000	-75.0%
備品購入費	150,000	150,000	0	0.0%
諸経費	798,000	613,000	▲ 185,000	-23.2%
旅費	250,000	120,000	▲ 130,000	
消耗品費	80,000	85,000	5,000	
印刷製本費	450,000	350,000	▲ 100,000	
通信運搬費	8,000	8,000	0	
使用料及び賃借料	10,000	50,000	40,000	
合計	1,028,000	783,000	▲ 245,000	-23.8%

\*補助対象事業費が24万5千円減額となっている。  
 当初の補助対象事業費102万8千円に対して23.8%減（20%を超える減額）であるため、変更承認申請書の提出が必要。



③ 各経費区分（報償費、委託料、工事請負費、備品購入費、諸経費）相互間で低い方の経費の50%を超える配分の変更

科目	当初	変更後	増減額	増減率
報償費	80,000	20,000	▲ 60,000	-75.0%
備品購入費	150,000	150,000	0	0.0%
諸経費	798,000	858,000	60,000	7.5%
旅費	250,000	350,000	100,000	
消耗品費	80,000	85,000	5,000	
印刷製本費	450,000	365,000	▲ 85,000	
通信運搬費	8,000	8,000	0	
使用料及び賃借料	10,000	50,000	40,000	
合計	1,028,000	1,028,000	0	

\*報償費から諸経費へ6万円、配分変更している。

これらの低い方の経費である報償費の当初予算額8万円の75%（50%を超える額）を諸経費に変更しているため、変更承認申請書の提出が必要。

\*諸経費内の変更は、額に関わらず変更承認申請なく行ってよい。（ただし事業目的に合致する経費に限る）

## （5）概算払いを受けたいとき

- 原則精算払いですが、事業内容、進捗状況、資金計画の状況により、交付決定額の8割以内の額（千円未満切り捨て）で、必要最小限の額の概算払いを受けることができます。
- 適正な書類を受け取ってから2週間～1か月程度で口座に振込みます。資金の必要な時期に応じて早めにご相談ください。

No.	書類名	様式	提出	留意点
1	概算払請求書	交付要綱第4号様式	●	
2	事業予算収支状況報告書	指定様式	●	
3	支払いを要する根拠書類	任意様式	●	事業者からの請求書など

## （6）実施状況報告書

- 実施期間中、所定の時期に実施状況報告書を提出していただきます。
- 報告内容によって、現地確認等を行うことがあります。

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）実施状況報告書	交付要綱第5号様式	●	

◎上記の提出とは別に、状況に応じて、中間検査や現地確認を行うことがあります。

## 4 事業終了後

事業が完了したら、速やかに書類を提出してください！

No.	書類名	様式	提出 (※1)	留意点
1	地域創生総合支援事業完了報告書	交付要綱第6号様式	●	
2	地域創生総合支援事業（サポート事業）実績報告書	交付要綱第7号様式	●	
3	地域創生総合支援事業（サポート事業）事業成果調書	交付要綱第7号様式の別紙1	●	写真は電子データでも提出してください。
4	地域創生総合支援事業（サポート事業）実績書	交付要綱第7号の別紙2	●	アンケート結果や掲載された新聞記事の写しなども添付資料として提出してください。
5	収支精算書	指定様式	●	
6	支出内訳明細書	任意様式	●	経費支出の回数が少ない場合は不要です。
7	領収書原本	任意様式	●	原本で実績確認を行います。確認が終わったら返却します。
8	領収書写し	任意様式	●	原本をコピーして提出してください。 領収書で支払い内容が分からない場合は請求書等を併せて提出してください。
9	実績報告チェックシート	指定様式	●	
10	印刷物原本	任意様式	○	
11	見積書写し	任意様式	○	価格が10万円以上など、2者以上で見積合わせを実施した経費がある場合のみ
12	県の基準単価を超えた謝金等を支払っている場合や、価格が10万円以上で見積合わせを実施しなかった場合の理由書	任意様式	○	
13	収入の内訳が分かる書類 (通帳写し、受領証控え等)	任意様式	○	
14	購入備品、機械器具の写真	任意様式	○	
15	出来高設計図書、工事請負契約書、写真、完成検査調書等	任意様式	○	
16	取得財産管理台帳	交付要綱第10号様式	○	取得価格50万円以上の財産、備品等を整備・取得した場合のみ
17	実施したイベント等が掲載された新聞記事等の写し	任意様式	○	
18	その他：実績確認に必要と認められる書類	任意様式	○	

※1 書類提出は、●：必須 ○：該当する場合のみ



### サポート事業補助金の精算額の算定について

- 千円未満は切り捨てとなります。
- 補助対象事業費が当初計画の額を下回る場合、原則、交付決定時と同じ比率で補助額も減額となります。
- 補助率の算出は、小数点第2位を四捨五入してください。



### 実施団体が消費税課税団体である場合

- 補助金にかかる消費税及び地方消費税仕入控除税額が明らかであれば、それを減額して報告してください。

## 5 サポート事業後

実績報告を終え、サポート事業が完了した後も、次の報告等に対応いただく必要があります。

### (1) 追跡調査報告書

- 事業の継続状況や財産管理状況などを確認するため、サポート事業の完了年度の翌年度から3年間、追跡調査を行います。
- 毎会計年度終了後20日以内に、事業実施状況について報告してください。

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）追跡調査報告書	交付要綱第12号様式	●	

（例）

- 2023年度まで3か年度、サポート事業を実施した団体の皆様に2024年度から3か年度、事業の継続状況を調査します。
- 2024年度の状況は、2024年度終了後の2025年度に報告いただくこととなります。

年度	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
サポート事業実施	1年目	2年目	3年目				
サポート事業終了後				1年目	2年目	3年目	...
追跡調査報告					2024年度の実施状況を報告	2025年度の実施状況を報告	2026年度の実施状況を報告

## (2) 取得財産の処分制限

- サポート事業で取得した備品を処分しようとするときは、要件により承認を受けなくてはなりません。
- 要・不要の判断を会津地方振興局で行いますので、事前にご連絡ください。

No.	書類名	様式	提出 (※1)	留意点
1	取得財産処分承認申請書	交付要綱第11号 様式	○	

※1 ○：該当する場合のみ提出

## (3) 消費税仕入控除額の報告

- サポート事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金にかかる消費税及び地方消費税仕入控除額が確定した場合、報告が必要です。
- それを受け、交付した補助金の一部を返還していただくことがあります。

No.	書類名	様式	提出 (※1)	留意点
1	地域創生総合支援事業（サポート事業）仕入れに係る消費税相当額報告書	交付要綱第8号 様式	○	

※1 ○：該当する場合のみ提出

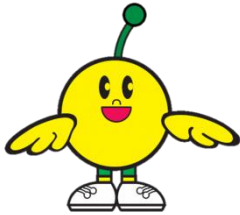
## (4) 会計帳簿の保存

- 会計帳簿は、補助事業完了年度の翌年度から5年間、保存してください。

## (5) サポート事業成果発表会の参加

- 毎年、サポート事業の成果発表会を開催していますのでご参加ください。
- 開催に伴い、事業内容の発表や資料作成をお願いすることがあります。

## IV 各種様式記載例



サポート事業の主な書類の記載例です。

記載例にない様式も含めて、全ての様式を会津地方振興局HPに掲載しています。

### 1 要望・申請に必要な書類

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）	-----	29
収支予算書（第1号様式添付書類）	-----	31
参考：補助金交付決定通知（指令書）	-----	32

### 2 事業終了後に必要な書類

地域創生総合支援事業（サポート事業）実績書（第7号様式の別紙2）	-----	33
収支精算書（第7号様式添付書類）	-----	35
参考：領収書の保管例（任意様式）	-----	36

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
事業名	〇〇〇〇事業			
団体名	〇〇〇〇協議会 <small>（※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。）</small>			
代表者	〇〇 〇〇	連絡責任者	〇〇 〇〇 <small>（※代表者と異なる場合は、記載してください。）</small>	
連絡先	〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇 〇〇〇〇@〇〇〇.〇〇.jp <small>（※電話番号、メールアドレスを記載してください。）</small>			

変更申請の場合は、変更前の部分  
を見え消しの上、変更内容を記入  
してください。

1 事業計画の概要

（※該当する枠と事業を丸で囲んでください。）

一般枠（健康増進事業、関係対策関連事業）  
市町村枠（  
過疎・中山間地域  
（集落等活性化事業）

**交付決定日（想定）を記載**

**経費を全て支払い終える予定＝事業完了の月末を記載**  
△むやみに年度末を設定することのないようお願いします。

事業期間 令和 〇 年 〇 月 〇 日 ～ 令和 〇 年 〇 月 〇 日

事業を実施する理由と目標  
●理由＝「なぜ、今、この事業が必要なのか（地域の現状・課題）」  
●目標＝「事業実施により地域がどう変わるのか」  
事業がもつ魅力と可能性を、実施団体内部でよく検討してください。

事業内容  
●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」について、具体的に記載してください。  
●事業の具体性や、一過性ではない取組なのか等が審査のポイントとなります。  
●記入枠が足りない場合は、適宜広げる等して、記入願います（以降も同様）。

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
補助金	1,000	1,200	1,200
助成金	100	80	50
金	100	160	200
金	140	180	190
金(c)	660	780	760
補助金依存率(c/a)	66.0%	65.0%	63.3%

●収支予算書に沿って記載してください。  
●新規事業の場合は、翌2年間の見通しも記載してください。  
●原則、補助金依存率は低下させてください。

補助金を要望して実施する年度の事業計画	令和6年度	<p>●3年分の事業内容を記載してください。箇条書きでかまいません。</p> <p>●事業の発展性や展開の仕方が審査のポイントとなります。</p>	補助金終了年度以降の事業計画	<p>(※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。)</p> <p>●財源や事業の見通しを記載してください。</p> <p>●補助終了後も自立して事業実施するための明確な計画が審査のポイントとなります。</p>
	令和7年度			
	令和8年度			
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	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管理台帳(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。	管理方法	

## 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。)

(一般枠のみ記載)

- 広域性 = 地域間交流、異業種交流などの視点
- 先駆性・モデル性 = 事例がなく他の地域のモデルとなる点を具体的に記載してください。

## 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。)
(2) 前年度に行った事業の効果と課題	(※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が記載してください。)
(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が記載してください。)

この事業をやると地域にとってこんな良いことがある!というPRを記載してください。

## 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 ( )	数値で達成度を把握できる目標を設定してください。
<input type="checkbox"/> 順調に達成された場合の数値	( )	事業目標と合致するものかよく検討してください。
<input type="checkbox"/> ほぼ順調に達成された場合の数値	( )	例) イベント参加者で「××への理解が深まった」と回答した人数 など
<input type="checkbox"/> 順調には達成されなかった場合の数値	( )	



# 収支予算書

事業名 : \_\_\_\_\_

## 1 収入

(単位:円)

科目	当初予算額	調達先等(金額の内訳)
県補助金申請額	660,000	福島県地域創生総合支援事業
市町村補助金	100,000	
自己財源	140,000	会員負担金
事業収入	50,000	算定基礎を記入 〇〇体験料 1,000円×50人
その他収入	50,000	協賛金(10,000×5団体)
合計	1,000,000	

(補助率 = 66.0%)

補助率は、小数点第2位を四捨五入してください。

## 2 支出

(単位:円)

経費区分 (項目)	当初予算額	経費の内訳
1 報償費	93,000	〇〇体験講師料 9,300円×10回
2 委託料	350,000	〇〇会場運営委託料 150,000円 〇〇体験映像記録委託料 200,000円(別途見積書添付)
3 工事請負費		
4 備品購入費	195,000	イベント専用〇〇購入
5 諸経費	362,000	
旅費	125,000	体験講師旅費 20,000円 5,000円×5回
消耗品費	7,000	コピー用紙 2,000円 体験用文具 5,000円
燃料費	10,000	打合せ用ガソリン代 1,000円×10回
雑費	110,000	イベントチラシ(〇〇枚) 80,000円 イベントポスター(〇〇枚) 30,000円
搬送費	5,000	案内送付用切手代 5,000円
賃借料及び賃借料	105,000	会場使用料 10,000円×10回 体験用機材借上料 5,000円
合計	1,000,000	

経費の内容や金額等を記載してください。スペースに不足があれば、別紙の添付でも結構です。

諸経費の内訳は、補助対象事業費歳出科目一覧(P.14)にある細節を記載してください。

収入の合計 = 支出の合計 必ず一致させてください。

(注1) 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第一に基づき作成してください。

(注2) 収入・支出ともに補助対象外経費は計上しないでください。

(注3) 支出の「経費区分」のうち「5 諸経費」の項目に不足があれば、適宜行を追加してください。

(注4) 支出の「経費の内訳」欄には「当初予算額」の積算内訳として、名称、金額等を記載してください。

参考：補助金交付決定通知（指令書）見本

福島県指令会振第〇〇〇〇号

**補助金の交付決定番号**

完了報告書や交付請求書などに記載する箇所があります。

住 所 ~~~~~

事業者名 ~~~~~

会長 ~~~~~

××年××月××日付けで申請のあった△△年度福島県地域創生総合支援事業（サポート事業）補助金については、福島県補助金等の交付等に関する規則（昭和45年福島県規則第107号）第5条第1項の規定により、金〇〇〇,〇〇〇円を交付します。

**補助金の交付決定年月日**

完了報告書や交付請求書などに記載する箇所があります。

△△年△△月△△日

福島県会津地方振興局長 \*\*\*\*



# 地域創生総合支援事業（サポート事業）実績書

（※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	令和〇年〇月〇日
事業名	〇〇〇〇事業				
団体名	〇〇〇〇協議会				
代表者	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。） 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。） 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇				

## 1 事業の実施概要

（※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）  
 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）

**経費を全て支払い終えた日以後の日付を事業完了日としてください。**

- ・ 予定より早まった場合、実施内容に変更がなければ事業完了日を早めて実績報告していただいて結構です。
- ・ 延びる場合は、事前に変更承認申請をしなければなりません。

事業期間 令和 〇 年 〇 月 〇 日 ～ 令和 〇 年 〇 月 〇 日

（※誰が、誰を対象に、いつ、どこで、どんな内容の事業を、どの様な方法で行ったのかなど、具体的に記載してください。過疎・中山間地域活性化枠の計画策定事業の場合は、検討時期、場所、検討メンバー、テーマなどについて、具体的に記載し、検討記録及び作成した計画を添付してください。）

事業内容

**●事業の全体がわかるように「どんな事業」を「いつ・どこでやったのか」を具体的に記載してください。**  
**●イベント等は参加者数なども記載してください。**  
**●記入枠が足りない場合は、適宜広げる等して記入願います。**

- 収支精算書に沿って記載してください。
- 新規事業の場合は、翌2年間の見通しも記載してください。
- 「補助金依存率」は低下させてください。

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
a) 事業費	1,042	1,200	1,200
b) 補助金	100	80	50
協賛金	105	160	200
負担金	177	180	190
事業費 - 補助金 = 補助金(c)	660	780	760
補助金依存率(c/a)	63.4%	65.0%	63.3%

補助金を要望して実施する年度の事業計画	令和6年度	<b>●3年分の事業内容を記載してください。箇条書きでかまいません。</b> <b>●事業を実施してみ、要望・申請時と変更となる場合は、変更点が分かるようにしてください。</b>	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。)
	令和7年度			
	令和8年度			
取得財産	(※不動産及び備品の購入した場合は記載し、取得財産管理台帳(第10号様式)を添付してください。)			
	財産名			
	管理方法	(※どこに設置し、どのように使い、誰が管理しますか。)		

## 2 事業実施の成果

(1) 事業の目標	(※事業の実施によって、目標は達成されましたか。)
(2) 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ったと考えていますか。)

**自分たちの取組が、周囲にどのように良い影響を与えたか等を記載してください。**

## 3 事業の結果 (一般枠、市町村枠のみ記載してください。)

(※太線内は記入しないでください。)

目標の達成度を把握するために当初設定した指標名・実績数値	結果	摘要
指標名	<input type="checkbox"/> 順調に達成した	
実績数値	<input type="checkbox"/> ほぼ順調に達成した	
	<input type="checkbox"/> 順調には達成しなかった	
(※上記結果の理由等具体的な内容等を記載)		

**自分たちのどんな行動、どんな現象がこの結果をもたらしたかを記載してください。**

## 4 事業実施による波及効果

(※当初予想しなかったような波及効果があった場合は、具体的に記入してください。)	摘要
<b>新聞記事を見た方々から多くの問い合わせを受けた、想定外の団体から連携の申し出を受けたなど、自分たちが想定していなかったことについて記載してください。</b>	

## 5 目標達成のための課題等

(※目標達成のための課題は何ですか。課題を踏まえ、今後どのように取り組んでいきますか。)	摘要
<b>実施したことを受けて見えた課題、事業を継続していくために取り組むことを記載してください。</b>	

## 6 事業の検証

# 収支精算書

事業名: \_\_\_\_\_

## 1 収入

(単位:円)

科目	当初(変更後)	実績	増減	調達先等(金額の内訳)
県補助金申請額	660,000	660,000		福島県地域創生総合支援事業
市町村補助金	100,000	100,000		
自己財源	140,000	176,435	36,435	
事業収入	50,000	45,000	△ 5,000	算定基礎を記入 1,000円×45人
その他収入	50,000	60,000	10,000	協賛金(10,000円×5団体)
合計	1,000,000	1,041,435	41,435	

**自己財源を必ず計上してください。**

**補助金は千円単位(千円未満切り捨て)で記載してください。**

(補助率 = 当初 66.0% 実績 63.4%)

●実績時の補助率が、当初の補助率を上まわらないようにしてください。  
●補助率は、小数点第2位を四捨五入してください。

(単位:円)

科目	当初(変更後)	実績	増減	備考
2 雑費	93,000	93,000		〇〇体験講師料
3 工事請負費	350,000	300,000	△ 50,000	〇〇会場運営委託料 〇〇体験映像記録委託料
4 備品購入費	195,000	180,000	△ 15,000	イベント専用〇〇購入
5 諸経費	362,000	468,435	106,435	
旅費	125,000	199,500	74,500	体験講師旅費
消耗品費	7,000	5,555	△ 1,445	コピー用紙 体験用文具
燃料費	10,000	9,980	△ 20	打合せ用ガソリン代
印刷費	110,000	140,000	30,000	イベントチラシ(〇〇枚) イベントポスター(〇〇枚)
送料	5,000	8,400	3,400	案内送付用切手代
材料	105,000	105,000		会場使用料 体験用機材借上料
合計	1,000,000	1,041,435	41,435	

**実績額の内容を記載してください。**

**諸経費の内訳は、補助対象事業費歳出科目一覧(P.14)にある細節を記載してください。**

**収入の合計 = 支出の合計 必ず一致させてください。**

(注1) 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。

(注2) 収入・支出ともに補助対象外経費は計上しないでください。

(注3) 支出の「経費区分」のうち「5 諸経費」の項目に不足があれば、適宜行を追加してください。

(注4) 支出の「備考」欄には「実績額」の名称等を記載してください。

参考：領収書の保管例

領収書は、重ねて貼らないようにしてください。コピーをとっていただいた際に、下に重なっている領収書が見えなくなってしまいます。実績報告の際、領収書は原本（後日返却）とコピーの両方を提出していただきます。

No. 1  
支出科目 消耗品費

領収書

〇〇〇〇の会 様

¥ 1,000

但し、ビニールテープ @500円×2本

△△年△月△日

××紙店  
××町××丁目××  
代表取締役 ×××× (印)

●交付決定前の支出は対象外です。  
●その他、事業で用いたことに合理的な理由が認められない日付の支出も対象外です。  
例：事業完了日の直前の日付で、切手を大量に購入しているなど

交付決定を受けた実施団体等のあて名としてもらってください。

支出内訳が分かるように記載してもらるか、内訳が分かる書類（レシートや請求書等）を別途添付してください。

支出内訳明細書

年	月	日	摘 要 (費目)	金 額	伝票番号	No. 備 考
△	△	△	チラシ用色紙500枚 消耗品費	960	1	××講演会
△	△	△	切手82円×100枚 役務費			講演会
△	△	△	コピー代 印刷費			会
			...			

支出内訳明細書と伝票が照合できるように整理してください。項目が多くなる場合は、費目毎に整理願います。