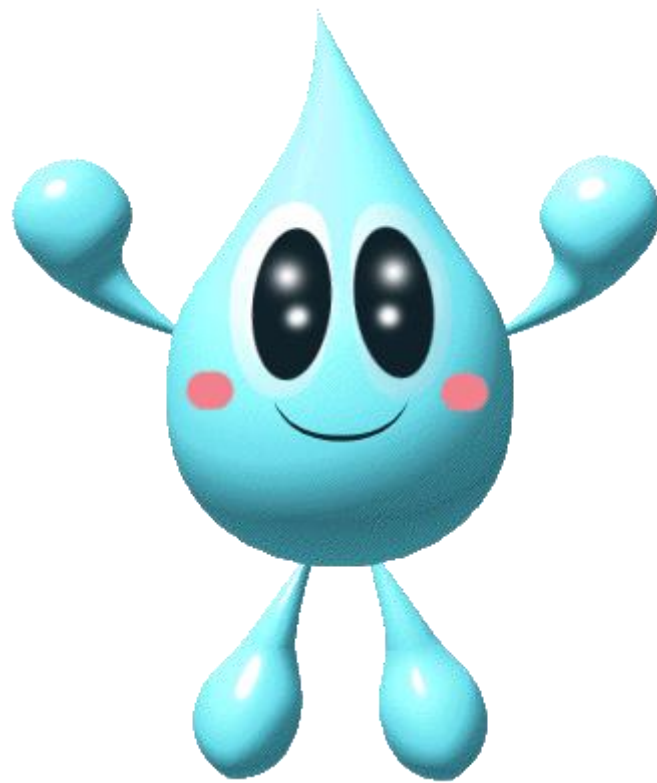


**福島県地域創生総合支援事業（サポート事業）
実施マニュアル**



みなもん

（「源流の里づくり」シンボルキャラクター）

福島県 県南地方振興局

（令和6年4月1日）

— 目 次 —

1	地域創生総合支援事業（サポート事業）の概要 ……………	1
2	地域創生総合支援事業（サポート事業）の流れ ……………	5
3	令和6年度地域創生総合支援事業（サポート事業）採択方針について ……………	7
4	地域創生総合支援事業（サポート事業）の事務手続・取扱い等について ……………	9
(1)	事業申請の前に……………	9
①	事業実施団体の要件について……………	9
②	対象事業について……………	10
③	対象とならない事業・経費について……………	13
④	補助対象経費について……………	15
★	過去の不適切事例……………	17
⑤	補助対象期間について……………	18
⑥	補助金を要望する場合について（事業計画書の提出）……………	19
⑦	事業の審査、審査結果の通知（採択・不採択）について……………	19
(2)	事業申請……………	20
①	申請手続について……………	20
②	事業計画等の変更について……………	21
(3)	補助金について……………	22
①	補助金の受領について……………	22
②	事業実施に係る経費の支出（予算の執行）について……………	22
③	会計帳簿等の整備等について……………	23
(4)	事業の広報について……………	24
(5)	事業終了後の報告等について……………	25
①	完了報告書について……………	25
②	実績報告書について……………	26
③	追跡調査報告書について……………	27
④	成果発表会について……………	27
(6)	その他……………	28
5	福島県地域創生総合支援事業（サポート事業）申請書等の記入例 ……………	29
(1)	福島県地域創生総合支援事業交付申請書の記入例……………	29
(2)	福島県地域創生総合支援事業変更（中止・廃止）承認申請書の記入例……………	35
(3)	福島県地域創生総合支援事業実施状況報告書の記入例……………	37
(4)	福島県地域創生総合支援事業完了報告書の記入例……………	38
(5)	福島県地域創生総合支援事業実績報告書の記入例……………	39
(6)	私たちこんなことをしました！（福島県地域創生総合支援事業（サポート事業）成果調書）……………	45
(7)	福島県地域創生総合支援事業概算払請求書・交付請求書の記入例……………	46
(8)	福島県地域創生総合支援事業追跡調査報告書の記入例……………	49
(9)	補助金交付指令書見本……………	50

地域創生総合支援事業（サポート事業）の概要

■地域創生総合支援事業(サポート事業)とは？

地域創生総合支援事業（サポート事業）は、地域の特性を活かした魅力ある生活圏づくりを推進していくため、地域づくり団体等が行う地域振興のための事業に対して県から補助金を交付する制度です。

■補助内容等 ☆「一般枠」、「市町村枠」及び「過疎・中山間地域活性化枠」で異なります。

一般枠

対象地域	実施主体	補助率	補助限度額	対象事業費の下限
	民間団体			
一般地域 ■白河市 （過疎・中山間地域を除く） ■泉崎村 ■中島村 ■矢吹町	○	原則（*1） 2/3以内	原則 500万円 <small>※主な活動場所が県南地方振興局管内である補助事業者が、管内以外の特定の地域や団体と交流事業を行う場合は700万円。</small>	原則 50万円
過疎・中山間地域 （●：過疎、◆：中山間） ■白河市 （●旧表郷村、旧大信村） （◆旧白河市古関村、旧東村） ◆西郷村 ◆棚倉町 ●矢祭町 ●埴町	○	原則 2/3以内		
特定過疎地域 ■鮫川村	○	原則 3/4以内		

注：民間団体は、地域の皆さんが自主的に組織されている団体（地域づくり団体、実行委員会）などのことです。

*1 「原則」とあるのは、振興局長が特に認める場合、それぞれ超える（下限額は下回る）ことができます。

◇どのような事業が対象となるのか？

○地域の活性化に効果があると認められる、広域的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になります。

○「震災復興や、風評被害を払拭するため、地域一丸となって活動したい！」、

「商店街を活気づけたい！」、「スポーツで子供達を盛り上げたい！」、

「地域にある史跡を観光資源にしたい！」、「町の農産物を使って、特産品を商品化するぞ！」、といった、震災復興に関連する事業や地域資源の活用を図る事業、地域情報の発信、地域イベントの実施などの様々な内容のものが対象となります。

○「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」（P.7）に基づいて採択します。

市町村枠

対象地域	実施主体		補助率	補助金限度額	対象事業費 の下限
	市町村	複数市町村の 連携体			
県南地方全域	○	○	▽市町村 原則(*1) 3/4以内(*2) ▽複数市町村の連携体 原則 4/5以内	原則 1,000万円	原則 50万円

*1 「原則」とあるのは、振興局長が特に認める場合、それぞれ超える（下限額は下回る）ことができます。

*2 特定過疎地域は4/5以内。

○一過性のものでなく、継続的に取り組み、地域創生の推進に資する事業で、かつ具体的な効果が見込める事業を対象とします。

○原則として、市町村の総合戦略等に位置付けられた事業を対象とします。

○廃校又は空き家等を活用した事業に限り、インフラ施設等の整備・改修も補助の対象となります。

【市町村枠における健康関連事業について】

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（以下「健康関連事業」）については、従来の市町村枠事業とは別立てで実施できるものとします。

■ 対象事業

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

<対象外経費について>

次に掲げるものに該当する経費は、補助対象外ですので留意してください。

- (1) 工事請負費
- (2) 食糧費
- (3) 備品購入費及び消耗品費（汎用性が高く、かつ、1年以上にわたり形状を変えずに繰り返し使用できるもの）
- (4) 個人給付と認められる経費（参加者への記念品代、お土産代及び賞品代並びに打ち上げ等の飲食代（弁当代、酒代）等）

■ 補助限度額

500万円

- その他要件等は、従来の市町村枠事業と同様です。

過疎・中山間地域活性化枠(集落等活性化事業)

対象地域	実施主体	補助率	補助金限度額	対象事業費 の下限
	集落等			
中山間地域 ■白河市 (旧白河市古関村、旧東村) ■西郷村 ■棚倉町	○	① 集落等再生事業 4/5以内 ※「集落等再生計画」を策定し、その計画に基づき事業又は「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 100万円までは10/10以内、 100万円を越える部分は4/5以内 ② 集落等再生計画策定事業 10/10以内	① 原則 500万円 ② 原則 30万円	原則 25万円 (*1)
過疎地域 ■白河市 (旧表郷村、旧大信村) ■矢祭町 ■埴町				
特定過疎地域 ■鮫川村				

*1 「原則」とあるのは、振興局長が特に認める場合、それぞれ超える（下限額は下回る）ことができます。

○集落等再生事業（単なる維持修繕を除く。）が対象になります。

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))

対象地域	実施主体	補助率	補助金限度額	対象事業費 の下限
	民間企業 協定団体			
中山間地域 ■白河市 (旧白河市古関村、旧東村) ■西郷村 ■棚倉町	○	9/10以内	原則 300万円 (*1) ※3か年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。	原則 20万円
過疎地域 ■白河市 (旧表郷村、旧大信村) ■矢祭町 ■埴町				
特定過疎地域 ■鮫川村				

*1 「原則」とあるのは、振興局長が特に認める場合、それぞれ超える（下限額は下回る）ことができます。

○地域に根差した収益活動の立ち上げに係る事業（既に収益事業を実施している団体における業態転換や新分野への進出、事業拡大等は除く。）が対象になります。

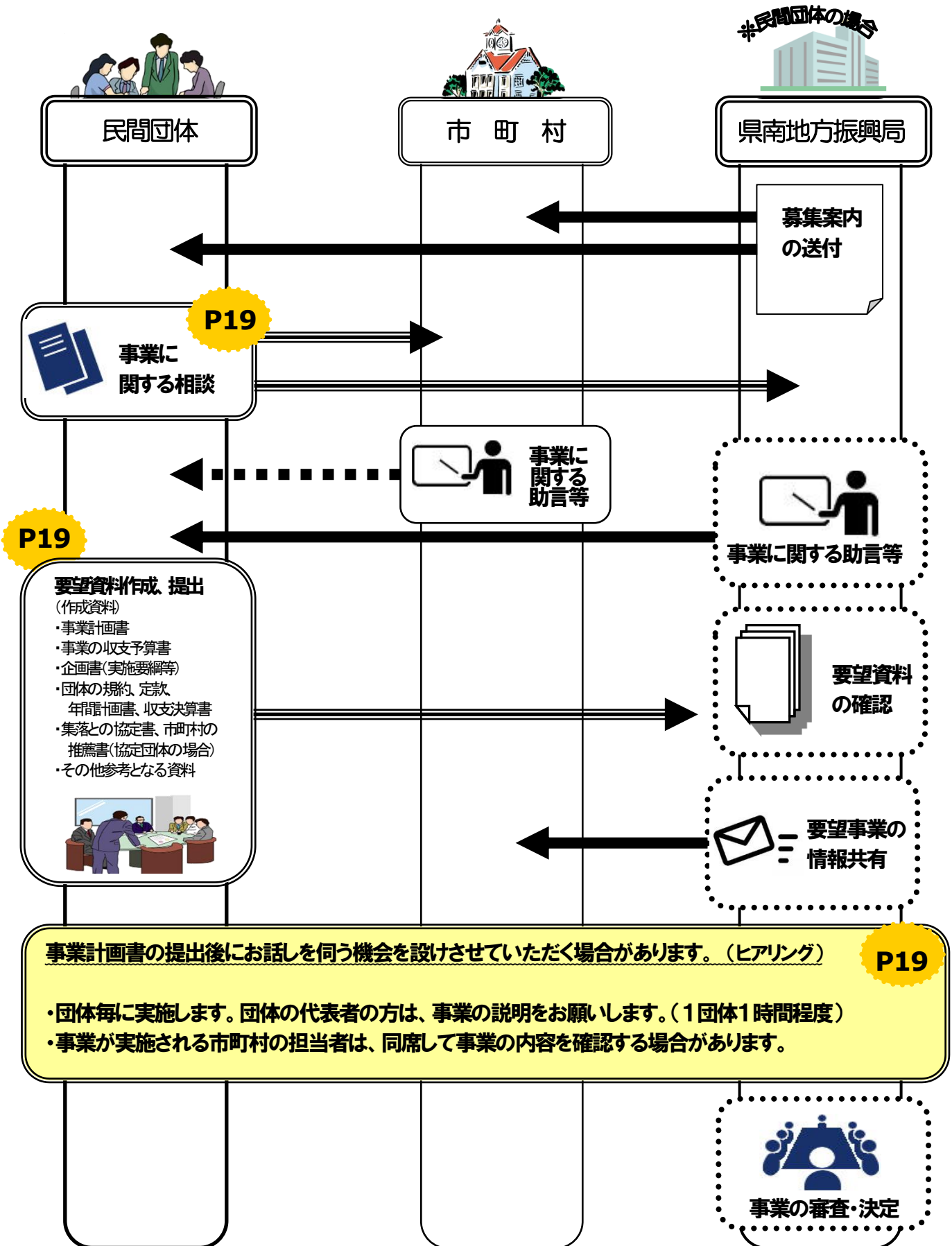
過疎・中山間地域活性化枠(集落ネットワーク圏形成事業)

対象地域	実施主体	補助率	補助金限度額	対象事業費 の下限
	市町村			
中山間地域 ■白河市 (旧白河市古関村、旧東村) ■西郷村 ■棚倉町	○	① 小さな拠点づくり事業 原則 9/10以内 (*1) ※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、その他の備品)については 2/3以内 ② 小さな拠点づくり計画 策定事業 原則 9/10以内	① 原則 500万円 ※3か年を限度に継続 を認める場合は補助の 累積額を500万円と する。なお、累積額には 小さな拠点づくり計画 策定事業分を含む。 ② 原則 50万円	原則 25万円
過疎地域 ■白河市 (旧表郷村、旧大信村) ■矢祭町 ■埴町				
特定過疎地域 ■鮫川村				

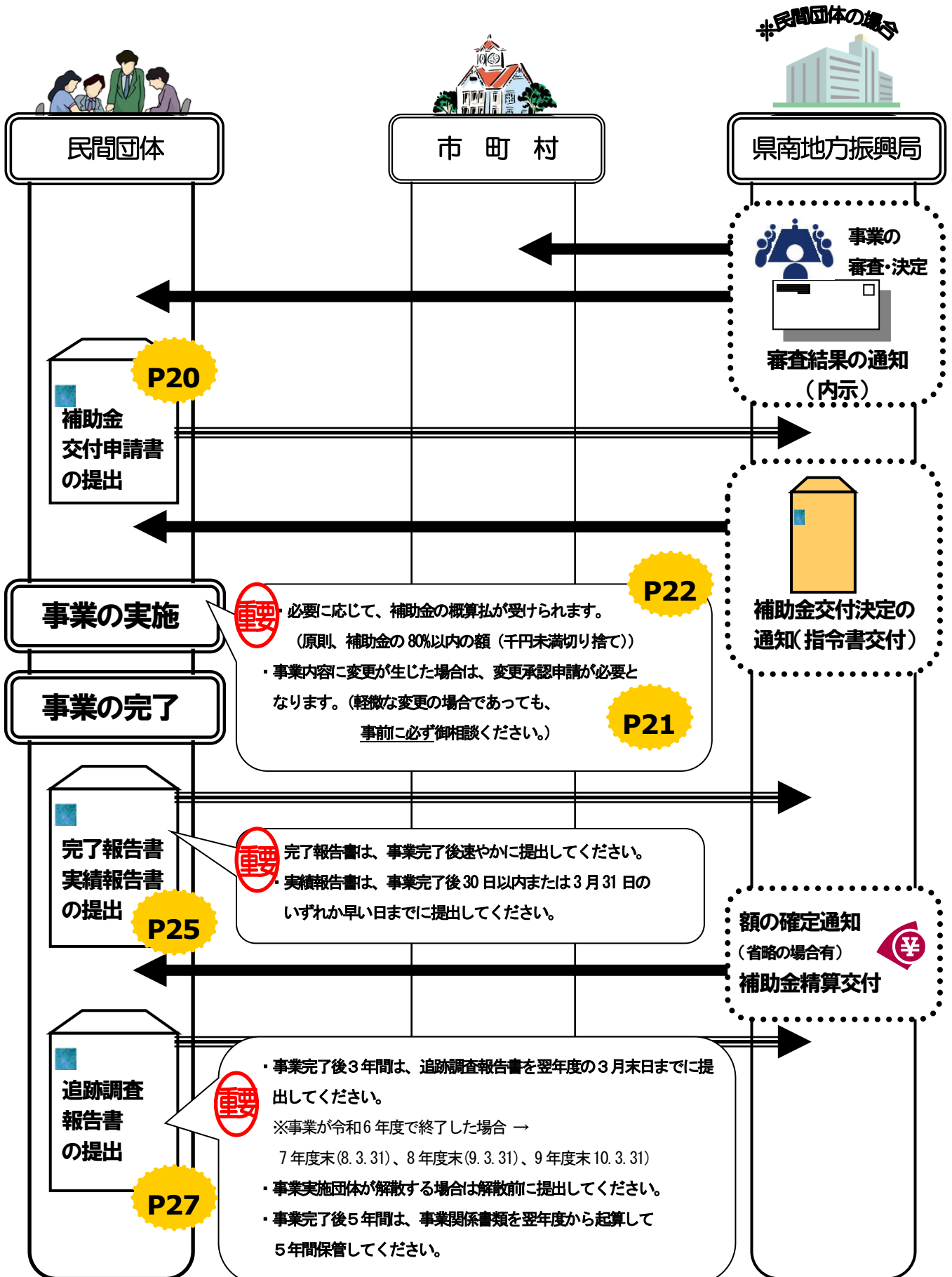
*1 「原則」とあるのは、振興局長が特に認める場合、それぞれ超える(下限額は下回る)ことができます。

○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になります。

地域創生総合支援事業（サポート事業）（事業の募集から決定まで）の流れ



地域創生総合支援事業（サポート事業）（事業決定から事業終了まで）の流れ



令和6年度地域創生総合支援事業（サポート事業） 採択方針について

福島県地域創生総合支援事業実施要領3-(1)-アの規定に基づき、県南地方における「地域創生総合支援事業（サポート事業）」の採択について、基本的な方針を定めています。

今年度においては、下記に掲げる事業を特に優先的に採択しますが、単発のイベントについては、採択の対象外とします。

【一般枠】

◎ 重点テーマ

1 人口減少対策に資する事業

(1) 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 等

2 過疎・中山間地域の持続的発展に資する事業

(1) 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 等

○ 個別テーマ

1 移住・定住の推進に資する事業

(1) 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) 【県南独自】 県外からの移住希望者やテレワーク希望者への情報発信事業

(3) 【県南独自】 地域住民と移住者の交流を促進する事業 等

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

(1) 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 等

3 人づくり（子育て・教育）に資する事業

(1) 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

(2) 【県南独自】 地域の歴史や伝統文化を学ぶ機会を創出するなど郷土愛の醸成に寄与する事業

(3) 【県南独自】 子ども達が健やかで安心でき、自分らしく成長できる環境づくり等に取り組む事業 等

4 健康長寿社会の推進に資する事業

(1) 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

(2) 【県南独自】 高齢者がいきいきと暮らせる地域づくりを促進する事業 等

5 地産地消の推進に資する事業

(1) 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
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

(2) 【県南独自】地域産業の6次化等、産業の振興に資する事業 等

6 カarbonニュートラルの推進に資する事業

(1) 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 等

7 【県南独自】地域振興・SDGsの普及啓発につながる事業

(1) 地域住民が趣旨に賛同し、一体となって地域振興・SDGsの普及啓発に取り組む事業
(2) 地元企業や団体等が広く賛同を得て地域振興・SDGsの普及啓発に取り組む事業
(3) 地域資源を活用して地域間の交流や地域振興に取り組む事業
(4) 若者が地域に関わりを持つことなどにより、地域振興や地域の担い手づくりに取り組む事業

(5) 関係人口の増加に寄与する事業 等

8 【県南独自】県南地域“ならでは”の観光誘客につながる事業

(1) 県南地域“ならでは”の観光を提供するために、観光コンテンツの開発やブラッシュアップ等に取り組む事業

(2) 既存の観光資源等について、より消費者に届くよう新たな切り口で情報発信を行い、観光誘客を図る事業

(3) 管内市町村にとどまらず、県内他地域や県境を越えて広域で連携し、観光振興に取り組む事業

(4) 外国人の受入体制の充実に取り組む事業 等

9 【県南独自】産業人材の確保につながる事業

(1) 福島イノベーション・コースト構想への参画促進等による、管内企業の事業及び雇用拡大につながる事業

(2) 県外進学者等のUターン就職や地域の多様な労働力活用につながる事業 等

10 【県南独自】地域の公共交通機関や福島空港の利活用促進につながる事業

(1) JR水郡線や白棚線をはじめとした地域の公共交通機関の利活用促進を図る事業

(2) 福島空港を活用して国内外からの交流人口を拡大する事業 等

【市町村枠】及び【過疎・中山間地域活性化枠】

補助事業の採択等については、上記一般枠の採択方針を考慮します。

その他詳細については、P.2~4をご確認ください。

地域創生総合支援事業（サポート事業）の 事務手続・取扱い等について

■事業申請の前に

地域創生総合支援事業（サポート事業）は、県民の方からの貴重な税金を財源として実施しています。

その点に十分留意していただき、事業の実施に当たっては適切な執行に努めてください。

I 事業実施団体の要件について（実施要領2、事務取扱い2）

補助を受けることができる事業実施団体の要件は、次のとおりです。

民間団体の場合

- ・市町村等の関係機関や他の民間団体との連携が図られていること。
- ・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。

商工会や振興組合、NPO法人など民間団体の皆様は、左記事項を確認してください。

特に、事業実施だけではなく、事業構築の段階から、団体内部でよく話し合いを持つようお願いします。



こんな場合も民間団体が実施主体となるよ！

- ・民間団体が実質的な実施主体となって、市町村等の協力を得ながら実行委員会等を組織した場合も含まれます。
- ・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となります。

集落等の場合

- ・行政区、自治会、町内会等の地域的な共同活動を行っている団体。
 - * 複数の団体で構成する協議会や連合会も該当します。
 - * 大学や民間団体と連携した事業体や連合体も該当します。

民間企業の場合

- ・ 集落等と協定を結んでいること。
- ・ 市町村の推薦を受けていること。
- ・ 事業実施地域に事業所（本社や営業所など）があること。

所得税法第143条の青色申告の承認を受けた**個人事業主**や、**法人**など民間企業の皆様は、左記事項を確認してください。

協定団体の場合

- ・ 構成メンバーのおおむね半数以上が集落等の住民やゆかりのある者であること。
- ・ 集落等と協定を結んでいること。
- ・ 市町村の推薦を受けていること。

実行委員会などの**任意団体**や**企業組合**、**NPO法人**などを想定しています。

II 対象事業について（実施要領 3、事務取扱い 3）

枠ごとの対象事業は次のとおりです。なお、対象事業のうち、採択方針(P.7)に該当する事業については、優先的に採択するものとします。

● **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**であり、かつ、国、県及びこれらの公社等外郭団体の既定施策の中で措置することが困難な事業。

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事業
- ・ 異業種交流に結びつく事業
- ・ 広範囲にわたった地域情報の発信
- ・ 地域イベントの実施 など

先駆的な事業とは？

- ・ 県内（または県南地方）での実施事例がほとんどなく、県内（または県南地方）にノウハウが蓄積されていない事業 など

国、県及びこれらの公社等外郭団体の既定施策の中で措置することが困難な事業とは？

- ・ 国、県、公社等外郭団体の補助又は助成制度を受けることができない事業

●市町村枠

一過性のものではなく、継続的に取り組み、地域創生の推進に資する事業で、かつ具体的な効果が見込める事業。

- ＊原則として、市町村の総合戦略等に位置付けられた事業を対象とします。
- ＊廃校又は空き家等を活用した事業に限り、インフラ施設等の整備・改修も補助の対象となります。

●過疎・中山間地域活性化枠

- ・単なる維持修繕を除く集落等再生事業や地域経済循環に資する事業であり、かつ、国、県及びこれらの公社等外郭団体の既定施策の中で措置することが困難な事業。
- ・地域に根差した収益活動の立ち上げに係る事業
- ・集落等再生計画策定事業、里山経済活性化計画策定事業



集落等再生計画策定事業とは？

過疎・中山間地域振興条例第14条に定める「地域づくり計画」を策定するため、地域住民が集まり、主体的に住みよい地域づくりや地域の課題等、集落再生のために話し合いを行う事業

他の補助制度(国や県等の補助制度)を利用できる場合は、そちらの補助制度を優先して活用してね！(市町村の補助制度は、併用可能です。)



なお、事業の採択に当たっては、次の項目も考慮し総合的に判断します。

① 全事業共通

・具体性

目的達成のために明確で妥当な目標が定められており、成果が期待できること。
事業実施に当たり法令等に基づく許認可が必要な場合、その許認可が得られることの見通しがたっていること。

・発展性・継続性

次年度以降の取組についてステップアップが見込めることや、補助金交付終了後も継続して取り組めること。

・連携・協同性

行政や関係団体と連携や協力をしながら事業を実施すること。

② イベント系事業（各種イベント、コンサート等）

- ・地域振興に資する明確な目的があり、イベントはその目的達成のため行う一連の取組の中での一事業として位置付けられたものであること。
- ・イベント後の継続的取組が明確に示されていること。
- ・地域振興に資さない通常開催されているような一般的な有料コンサート、演劇等については、原則として対象外とします。ただし、子育て支援や障がい者支援など、地域の主要課題に対応した内容であると認められる場合には対象とする場合があります。

Ⅲ 対象とならない事業・経費について（交付要綱別表第一、事務取扱い 3）

次にあてはまる事業・経費は補助の対象としませんので、注意してください。

■対象とならない事業

- ① 国、県及びこれらの公社等外郭団体の既定施策の中で措置することが可能な事業（他の補助金等が活用可能なもの）
- ② 他の補助事業に対するかさ上げ補助にあたる事業。
- ③ 既に実施している事業に対する財源振替にあたる事業。
- ④ 市町村等に対する財政援助的補助にあたる事業。
- ⑤ 地域振興に関する目的が不明確と認められる事業。
- ⑥ 営利を目的とした事業や実施主体の営業活動との区別が不明確な事業。
- ⑦ 事業の主要部分を他に委託する事業や物品購入費が中心となった事業。
（ただし、過疎・中山間地域活性化枠に係るものを除く。また、市町村枠において、市町村から外部団体に委託することが有効である場合など、やむを得ない場合は対象とします。）

■対象とならない経費

- 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（パソコン、iPad、冷蔵庫 他）
- 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、当該補助事業のために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、会場代等の経費
- 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
例）団体所有の自動車に給油したガソリン代など
- ⑪ 商品券や図書券等の金券代（ただし、社会通念上相当と認められる金額であり、かつ地域振興に資すると判断される場合で、県南地方振興局が事前に認めたものを除く。）
- ⑫ 賞金等の現金給付
- ⑬ 他団体への負担金、補助及び交付金（ただし、過疎・中山間地域活性化枠（集落ネットワーク圏形成事業）において必要と認められる場合はこの限りではない。）
- ⑭ 事業着手日（事業計画書での計画期間の初日）以前に契約したもの
- ⑮ 支出経費の内訳が不明のもの（明細書等のないもの。）
- ⑯ 他の都道府県・外国との交流事業における旅費（採択されたサポート事業の趣旨に合致するものを除く。）
- ⑰ 事業主体の構成員（個人・法人）への支出経費（ただし、県南地方振興局がやむを得ないと認めたものを除く。）
- ⑱ 各種団体及び施設に係る運営費に対する補助。（実施団体の事務所借上料、補助対象事業以外での通信費や物品費等）

- ⑭ 土産代（講師等に対して謝金を支出しない場合に、謝礼として渡す場合を除く。）
- ⑮ 仮設トイレ、テント等のリース可能な物品の購入経費（ただし、リースするよりも購入した場合に導入のメリットがあり、かつ適正な管理が認められるものを除く。）
- ⑯ 市町村の義務的経費及び施設等の維持補修費。（市町村枠のみ）



備品の購入や施設整備が含まれている事業は、補助対象となるの？

備品購入や施設整備など資産の形成につながるものについては、次の要件を全て満たす場合で、かつ費用対効果が高いと判断される必要最低限のものについて、認められます。

- ・当該施設等の活用について明確な事業計画が策定されていること。
- ・将来にわたって適正な管理及び効率的な使用が担保されていること。
- ・備品購入については、当該備品の使用頻度が高く、リース又はレンタルする場合よりも経済的であること。
- ・施設整備については、公共施設等既存施設の活用が困難であること。

IV 補助対象経費について（事務取扱い3、6）

補助対象経費については、下記を参考に予算書に計上してください。

事業費の中には、補助金の算定に計上できる「補助対象経費」と、計上できない「補助対象外経費」があります。基準は以下のとおりですので、これを参考に予算書を作成してください。

なお、補助対象とならない経費（P13参照）について「補助対象外経費」として、団体の自己財源から支出することは可能です。

また、10万円を超える場合には、適切な費用積算のため相見積書の提出をお願いします。

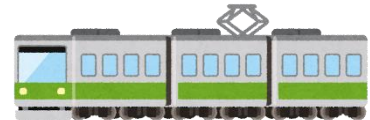
① 謝金



事業の実施に当たり、講演会等の講師や発表者に対して支払われるものです。

金額が適切かどうか不明な場合は、県南地方振興局までお問い合わせください。

福島県規定の金額（概ね3万円）を超える場合には、講師選定理由書が必要となります。



② 旅費

事業実施のため必要と認められる場合に限りです。（講師への旅費を含む。）

事前に計画に位置づけると共に、精算時には「利用者、利用目的、区間」が明確な書類の提出をお願いします。

団体の運営に伴うものについては、補助対象とはなりません。

他の都道府県・外国との交流事業における旅費（採択されたサポート事業の趣旨に合致するものを除く。）は補助対象とはなりません。

③ 食糧費

イベント等の当日の講師、スタッフ分の食事や弁当代については、補助対象となります。

それ以外の打合せ時等の飲食代や、打ち上げの飲み会代については、補助対象とはなりません。

④ 消耗品費



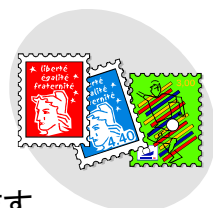
事業実施に伴う消耗品や資料作成に伴う用紙代等が該当となります。



⑤ 通信運搬費

事業実施に伴う切手代・送料・電話代等が該当となります。

（他の事業（団体の運営に伴うものは不可。）と明確に区分できるものが対象となります。）



⑥ 使用料及び賃借料

講演会やイベント開催のために必要な会場使用料が該当となります。

実施団体の事務所借上料については、団体の運営費であるため補助対象とはなりません。



⑦ 備品購入費

事業実施のために必要な備品については、補助対象となります。

50万円を超える備品を購入する場合には、財産管理台帳を作成の上、耐用年数が経過するまで適正に保管する必要があります。

⑧ 燃料費

自動車への燃料代は、補助対象事業とそれ以外に明確に区分できる場合のみ、補助対象となります。また、団体所有又はリース車の場合は、自動車管理簿を作成してください。



⑨ その他

・アルバイト代

イベント時等に実施団体構成員だけでは人員が不足する場合に必要な、臨時的に雇用するアルバイト代について該当となります。

実施団体の構成員等に係る人件費については、補助対象となりません。

・土産代（地域の特産品等）

講師等に対して謝金を支出しない場合に、謝礼としてお渡しする場合があります。

謝金を支出している場合には、原則として補助対象となりません。

・イベント時の景品代

事業規模等を勘案し、常識的な範囲内とします。



・金券代

商品券や図書券等は、補助対象となりません。

（ただし、社会通念上相当と認められる金額であり、かつ地域振興に資すると判断される場合で、県南地方振興局が事前に認めたものに限る。）

・賞金等

賞金等として、現金を給付しても、補助対象となりません。

・1つの支払いで、支払額が10万円以上になる場合は、取扱い業者（納入予定業者）2者以上から見積書を徴取し、業者を決定するようお願いします。



なお、経費の支出に当たっては、必ず領収書（レシート）を受け取り、事業実績報告書に全て添付してください。（P.22、P.43参照。）



- ・支払は、原則、口座振入での経理処理をお願いします。
 - ・イベント等により、開催日当日に予定外の支払が予測される場合は、事前にその旨を県南地方振興局まで申告するとともに、後日、現金払いによる支出の内容を報告してください。
- なお、やむを得ない事由により、事前申告せず現金払いを行った場合は、速やかにやむを得ない事由とともに支払の内容を報告してください。



- ・事業実施期間中の現地調査により、事業関係書類を確認します。
- ・実績報告審査の際に、支払を証する書類（領収書、預金通帳等）の原本を確認する場合があります。
- ・実績報告審査の際に、支払いを証する書類の相手先に購入実績等を確認する場合があります。



過去に実施した事業において適切ではなかった事例をまとめてみましたので、今後の参考としてください。

ケース1 反省会(打ち上げ)の経費(会場費、飲食代)を計上していた事例

事業完了後、実施した事業の打ち上げを兼ねて開催した団体構成員による反省会に要した経費が補助対象として計上されていた。

→ 団体構成員による反省会(打ち上げ)は補助対象とはなりません。ただし、地域創生総合支援事業(サポート事業)として実施した事業に関して、地域住民等を対象とした報告会を開催する場合は、事業計画に含まれているものに限り補助対象となる場合があります。

ケース2 自前で作成したチラシ印刷に要する手数料を計上していた事例

サポート事業として実施するイベントの広報用チラシを外注せずに団体構成員が自前で作成したが、作成手数料を経費として計上し、その構成員発行の領収書が添付されていた。

→ 団体構成員の人件費や構成員への謝礼については、補助対象外となります。謝礼等は、自前ではどうしても実施できない業務等について構成員以外の個人、団体へ依頼した場合にのみ、必要な範囲で補助の対象となります。なお、チラシ印刷に要したプリンタ用インク及び用紙代については、適切な領収書があれば補助対象とすることができます。

ケース3 物品購入月日が事業着手日前だった事例

事業に必要な物品について、事業計画期間前に購入していた。

→ 事業計画書(補助金交付申請書の添付資料)に記載された事業計画期間よりも早い時期に、補助対象となる物品の購入等をした場合は補助対象となりません。また、事業実施期間後(完了日以降の日)も同様です。ただし、支払については、完了日より後でも結構です。

ケース4 事業協力者への謝礼の領収書がなかった事例

講演会の講師や体験事業の指導者など、事業への協力者に対する謝礼について領収書を受け取っていなかった。

→ 原則として領収書は全て必要となりますので、外部講師等への謝礼についても領収書の写しの提出が必要です。領収書がない場合には、補助対象経費から控除することがあります。なお、コンテストの賞金等領収書作成が困難な場合は、領収書に代えて支払い日、相手方の氏名及び金額等を記載した資料を提出してください。

ケース5 あて先が団体以外の名称であった事例

領収書のあて先が、団体構成員の個人名や構成団体の名称となっていた。

→ 必ず事業実施団体の名称であることを確認してください。

V 補助対象期間について（事務取扱い 3）

補助の期間は原則として1年です。ただし、次のいずれかに該当する場合で、特に必要と認められる事業については、3カ年を限度に継続を認めることがあります。

なお、事業決定は単年度ごとに行うものであり、次年度以降の事業決定をお約束するものではありません。また、2年目以降の事業内容が一部ステップアップしている場合でも、事業の主要な部分が同じような内容の事業は継続事業として取り扱います。

- ① 単年度では完了しない継続事業など、将来にわたり明確な事業計画のある、発展的な事業であること。



事業の完了までに、必然的に複数年を要するような事業を支援するものです。

【具体的な事例】

- ・ 1年目に住民参加による地域の宝探しの実施、2年目にガイドブックの作成・PR
- ・ 1年目に特産品の開発、2年目に特産品のPR、販路拡大 等

- ② 前年度より補助金依存率が低下するなど、自立に向けた取組が明確に認められる事業であること。



事業を実施することにより、団体の自立やその後の継続的な取組を支援するものです。

【具体的な事例】

- ・ 総事業費に占める県補助金の割合が年々低下している場合
- ・ 自立に向けた取組が進められていると認められる場合 等

- ③ 前年度に顕著な事業効果が認められ、更なる発展性が見込まれる事業であること。



イベント系の事業や発展性が見込まれる事業について継続支援を行うものです。

【具体的な事例】

- ・ 前年度に実施したイベント等において顕著な事業効果が認められ、かつ、その事業効果と課題を踏まえ、更に発展させた内容の事業計画になっている場合 等

補助金対象期間の考え方は、
年度（4月～翌年3月前半）
でお考えください！

※3月末は実績書類作成の期間
となるため

お願い



最大3カ年の継続後は自己資金にて
事業を実施することになりますので、
当初計画段階から自走を念頭に
置いた計画の作成をお願いします。

VI 補助金を要望する場合について（事業計画書の提出）

団体の中で事業の内容が決定し、地域創生総合支援事業（サポート事業）の補助を受け事業を実施したい意向が固まりましたら、県南地方振興局まで提出してください。（募集期間が定められる場合があります。）

※令和4年度から書類提出にあたっての押印が原則不要となりました。速やかな手続きのため、提出は原則電子メールにてお願いします。

要望に必要な書類

- ・地域創生総合支援事業（サポート事業）計画書【交付要綱（第1号様式の別紙1～4）】
※要望する枠により様式が異なります。
- ・事業に係る収支予算書【様式自由】
- ・事業の具体的な内容を説明した資料【企画書、実施要項（要綱）など】
- ・民間団体の場合は、規約【NPO法人の場合は定款】、団体の年間事業計画書、直近の収支予算書及び決算書
- ・備品等については、その見積書等、額の算定根拠となる資料
- ・施設整備の場合は、事業施工位置図、完成予想図、平面図、設計書、工程表
- ・協定団体が実施する場合は、集落等との協定書及び市町村の推薦書【交付要綱（第2号様式）】
- ・その他参考となる資料

事業に関する計画がまとまらない時点でも、御相談を承ります。
不明な点などがある場合は、
県南地方振興局または市町村地域づくり担当課まで、お気軽にお問い合わせください。



VII 事業の審査、審査結果の通知（採択・不採択）について（実施要領 4(2)ア）

① 事業の審査について

県南地方振興局が、提出された要望書類の内容について審査を行いますので、団体の代表者の方は、事業の説明をお願いします。（通称ヒアリング。ヒアリングには、各団体が所在する市町村役場の担当者が同席することがあります。）

その後、県南地方振興局で事業の協議調整を行い、事業の採択（補助可能）・不採択（補助不可能）を決定します。

② 審査結果の通知

審査結果（採択または不採択）については、後日、申請者（補助団体の代表者）あてに通知します。

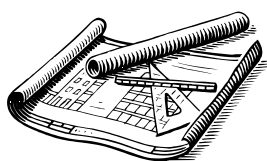
採択された場合は、「内示書」が送付されます。

I 申請手続について（実施要領 5、交付要綱 第3条、事務取扱い 1(4)）

- ① 内示書の送付後、申請に必要な書類を揃えて、県南地方振興局に提出してください。
- ② 申請書類は下記のとおりです。
- ③ 必要に応じて追加資料の提出をお願いすることがあります。

No.	書類名	基準要綱等	留意点
1	地域創生総合支援事業 補助金交付申請書 (第1号様式) 	交付要綱第3条	・提出日は計画書と同日としてください。
2	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1~4) 	交付要綱第3条	・提出日は申請書と同日としてください。 ・様式は申請枠によって異なります。
3	収支予算書 (任意様式) 		実施要綱・企画書の内容と積算内訳の整合性を図ってください。 ※ 補助金要望額と内示額が相違する場合は、 内示額に合わせて作成してください。
4	事業の実施要綱 又は企画書 (任意様式) 		確定していない場合は、案で可。
5	実施設計書 (任意様式)		施設整備の場合必要。
6	見積書等 (額の算定根拠となる資料)		機械、器具及び備品等の購入の場合必要。
7	集落等との協定書 (任意様式)	交付要綱第3条	協定団体が申請する場合必要。
8	市町村からの推薦書 (第2号様式)	交付要綱第3条	協定団体が申請する場合必要。
9	通帳の写し		
10	その他参考となる資料		団体の規約、定款、年間計画書、収支決算書、役員名簿、任意団体の場合は代表者の住所を記載した資料等

※注 上記1~4の書類は、必ず提出を要する書類です。



書類を作成する際は、
記入例(P.29~)を参考にし
てね!



II 事業計画等の変更について (交付要綱 第5条、実施要領 4(2)イ)

- ① 事業計画を申請時の内容から変更しようとする場合は、**事前に変更承認申請が必要**となります。
変更承認申請の要・不要については県南地方振興局で判断しますので、その都度、必ず事前に県南地方振興局へ御連絡ください。
- ② 事業期間中に**代表者や団体所在地が変更**となった場合は、速やかに県南地方振興局へ御連絡ください。
- ③ **補助対象経費の20%を超える減額及び経費の配分の変更**をしようとする場合は、速やかに県南地方振興局へ御連絡ください。
なお、経費の配分の変更は、各項目(科目)の増減が50%以内の場合は、御連絡は不要です。
- ④ **事業の廃止、中止及び期間の延長**の必要性が生じましたら速やかに県南地方振興局まで御連絡ください。



お願い!!

事業の採択に当たっては、できるだけ多くの団体に事業を実施していただくよう補助金額の調整、決定をしているところですが、交付決定後、事業を廃止(中止)することになりますと、その補助金分を他の補助事業へ交付することが困難となり、予算の効率的な執行ができなくなります。

事業の実施に当たっては、各関係機関と綿密に調整するなど、適正かつ確実な執行をお願いします。

事業は、交付申請書を提出後に振興局から送付される「**交付決定通知**」(補助金交付指令書)により、補助金が交付されることが決定してから、着手してください。

※**交付決定の前に事業を開始することはできません。**

**指令書見本
P.50**

■補助金について

I 補助金の受領について（交付要綱 第7条、第10条）

補助金の受領については、次の点に御注意ください。

- ① 原則として補助事業終了後、実績報告書の内容を確認後、精算払にて交付します。
- ② 必要に応じて概算払を受けることができます。

記入例
P.46

概算払を受けたい場合

- ・ 概算払できる金額は、原則として、補助金額の80%以内の額（千円未満切り捨て）で、必要最小限の金額となります。
- ・ 概算払を希望される場合は、概算払請求書（交付要綱様式第4号）により、請求してください。
この場合は「概算払を必要とする理由、積算内訳、団体からの支出時期」を記載したもの（右記又はP.47参照。）を添付してください。

概算払理由書

- 1 概算払を必要とする理由
~~~~~  
~~~~~
- 2 積算内訳
別紙のとおり。
- 3 支出時期
令和〇〇年〇〇月

II 事業実施に係る経費の支出（予算の執行）について

事業実施に係る経費の支出については、次の点に御注意ください。

- ① 事業着手日（事業計画書での計画期間の初日）以降でないと、契約や支払はできません。
- ② 支出した経費全てについて、領収書及び請求書等（見積書・納品書）の支出内訳のわかるものが必要となります。事業終了後に提出する事業実績報告書にその写しを添付していただくこととなりますので、受け取り漏れがないよう御注意ください。証拠書類のない経費については、補助対象外とする場合があります。
- ③ ひとつの支払い（契約）で、支払額が10万円以上になる場合は、2者以上から見積を取り、業者を決定してください。
- ④ 委託料及び使用賃借料のうち、ひとつの支払いで50万円を超える者ものは、③に加えて契約書の取り交わしが必要となります。

次のようなものは無効となりますので御注意ください。

- ・ あて先が補助団体名以外のもの
- ・ 発行者が団体構成員であるもの等、客観的に支払の事実確認ができないもの
- ・ 日付が記載されていないもの
- ・ 支出の内容・内訳が不明なもの



記入例
P.43

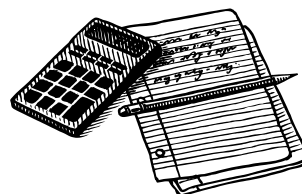
令和●●年●●月●●日
領 収 書
〇〇〇〇様
¥1,234 円
株式会社●●
代表取締役●●

補助金の交付を受けた補助事業者（事業実施団体）は、補助金の収支状況を記載した会計帳簿（現金出納帳等）その他の関係書類（領収書等）、事業費等が入金されている事業の口座通帳を整備し、補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間保存してください。

地域創生総合支援事業（サポート事業）の補助を受け事業を実施する場合には、

- 補助事業用に新しい通帳を作成する。
- 現金出納帳や予算差引簿等を作成する。

など、事業の収支状況が明確にわかるような事務処理をお願いします。



現金出納帳 作成例

日付	摘要	収入	支出	差引
RO.5.10	自己資金受入	92,356		92,356
RO.5.13	〇〇購入		2,254	90,102
RO.5.28	□□支払い		31,500	58,602
RO.6.10	県サポート事業補助金受入	100,000		158,602
...



- 支払は、原則、口座振込での経理処理をお願いします。
- イベント等により、開催日当日に予定外の支払が予測される場合は、事前にその旨を県南地方振興局まで申告するとともに、後日、現金払いによる支出の内容を報告してください。なお、やむを得ない事由により、事前申告せず現金払いを行った場合は、速やかにやむを得ない事由とともに支払の内容を報告してください。
- 事前申告なく計画にない支出を行った場合は、補助対象外となります。



- 事業実施期間中の現地調査により、事業関係書類を確認します。
- 実績報告審査の際に、支払を証する書類（領収書、預金通帳等）の原本を確認する場合があります。
- 実績報告審査の際に、支払いを証する書類の相手先に購入実績等を確認する場合があります。

■事業の広報について

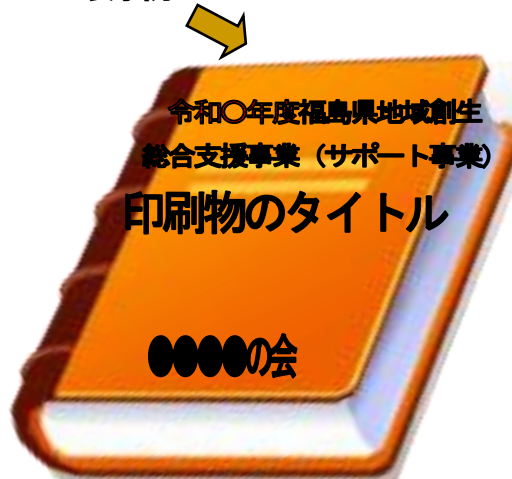
事業の広報に当たっては、次の点に御注意ください。

- ① 地域創生総合支援事業（サポート事業）対象事業の表示等について
事業の広報用チラシ、パンフレット、ポスター及び成果品として作成する冊子、報告書等へは、『令和〇年度福島県地域創生総合支援事業（サポート事業）』として実施する旨の記載をしてください。
また、事業参加者及び報道取材等に対しての積極的な周知もお願いします。
- ② 県の後援、協賛等名義使用について
県（「福島県」又は「福島県県南地方振興局」）を後援、協賛等に加えようとする場合は事前に県の承認が必要になります。承認されるまでにある程度の期間を要しますので、希望される場合は、できるだけ早く県南地方振興局へ御相談ください。

表示例



表示例



後援名義使用承認申請書 様式

(様式第1号)

共催・後援等承認申請書

年 月 日

福島県知事 内堀 雅雄 様

申請者 印

下記より行事の共催・後援等をお願いしたいので、関係書類を添えて申請します。

記

- 1 行事の名称
- 2 行事の目的又は趣旨
- 3 主催者(団体)名
- 4 他に共催・後援等をする者がある場合その名称
- 5 申請の区分 (該当に○又はかっこ内に記入)
共催 後援 その他()
- 6 開催時期
年 月 日()~ 年 月 日()
- 7 開催場所(会場)
- 8 対象者
- 9 料金徴収の有無 (該当に○又はかっこ内に記入)
有り(円) 無し
- 10 実施責任者
住所
氏名 電話/FAX

※ 添付書類
開催要綱・実施要領等、事業の計画や内容・目的等を明らかにする書類

■事業終了後の報告等について

補助事業実施団体には事業終了後、以下の報告等をしていただきます。

I 完了報告書について (交付要綱 第8条)

事業が終了しましたら、速やかに事業完了報告書（交付要綱 様式第6号）を提出してください。



II 実績報告書について (実施要領 4(2)ウ、交付要綱 第9条、事務取扱い 1(7)~(12))

実績報告書は、事業完了後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ください。実績報告に必要な書類、作成に当たっての留意点等は次のとおりです。

No.	書類名	基準要綱等	留意点
1	地域創生総合支援事業(サポート事業)実績報告書 (第7号様式)	交付要綱第9条	
2	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)	交付要綱第9条	県の様式データを使用して作成してください。
3	収支精算(決算)書 (任意様式)		予算額、決算額、比較増減を記載し、各項目(科目)の内訳は、収支予算書と同程度のレベルで記載してください。
4	領収書(又は支払を証する書類)の写し		次の点に留意してください。 ①領収書のあて先は実施団体名としてください。 ②支出の原因発生日(契約日等)及び支出日は、事業実績書上の着手日以降の日としてください。 ③写しはA4判とし、収支決算書の項目順に綴るようになしてください。 なお、ページ数を減らすため、できるだけ1ページに複数の領収書を重ならないようにコピーしてください。 ④各ページ上部余白に収支決算書での項目(科目)を記載してください。 ⑤領収書の写しのみでは具体的な支出内容が分からない場合は、赤ペンで内容の補足説明を記載してください。(納品書等、積算内訳がわかる書類でも可。) ⑥実績報告書提出時点で支出が完了していない場合は、領収書に代えて請求書の写しを添付し、支払後に速やかに領収書の写しを提出してください。

5	福島県地域創生総合支援事業 (サポート事業) 事業成果調書 (第7号様式の別紙1)		交付要綱第9条	県の様式データを使用して作成してください。 調書の貼付欄に、事業の様子がわかるカラー 写真2枚を貼り付け、電子データをメール送 付により、提出してください。
6	実施状況等写真			イベント等の場合は、主な状況写真。 機械、器具、備品等を購入した場合は、当該機 械等の写真。(台紙はA4判) カラーコピー及びカラープリンタで印刷した ものでも可。
7	事業成果品			事業の開催概要、成果目標の根拠となる資料 の他、事業を活用したチラシ等があれば提出 してください。
8	福島県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(8号様式 (第9条第3項関係))		交付要綱第9条	県の様式データを使用して作成してくださ い。
9	取得財産管理台帳 (第10号様式)		交付要綱第11条	単価50万円以上の備品購入の場合に提出し てください。
10	出来高設計図書【施設】			完成後の出来高について記載した設計図書。 図面が大きい場合は、折りたたんでA4判の 図面袋等に入れて提出してください。
11	施工写真【施設】			施工前、施工中(経過)、竣工(完成) それぞ れについて、A4判の台紙に各写真を貼り付 けし、説明を付してください。 なお、施工中については、工程ごとに撮影し たものを添付してください。(箇所は抽出して ください。) カラーコピー等可。
12	完成検査調書【施設】			事業主体(発注者)が実施した完了検査に係 る検査調書。
13	工事請負契約書【施設】			施工業者との請負契約書。
14	その他参考となる資料等			会場アンケート集計結果、新聞、広報誌等報 道記事の写し等、事業に関連する参考資料が ある場合に提出してください。 なお、事業の一部を外部委託した場合には、 委託契約書等も提出してください。

※注1 上記1～5の書類は、必ず提出を要する書類です。

施工写真貼り付け例



講演会やイベントなどで、アンケートを実施した場
合には、**アンケートの集計結果を添付**してください。
また、実施事業が**新聞等に掲載された場合には、写
しを添付**してください。

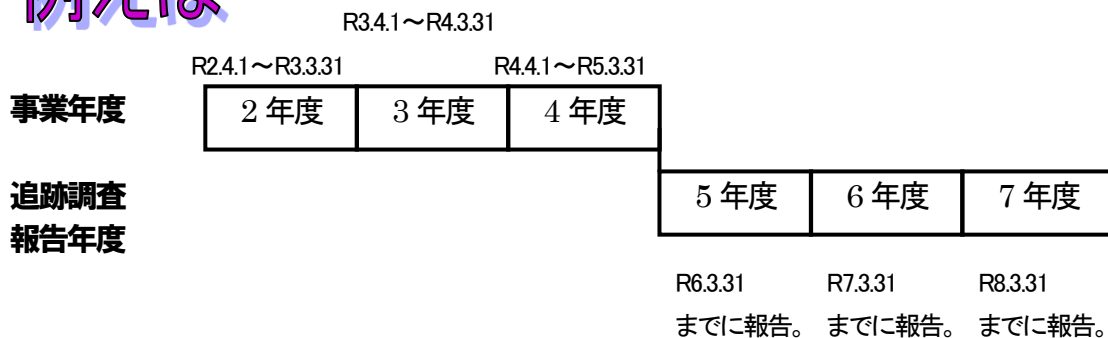


Ⅲ 追跡調査報告書について（実施要領 4(2)エ(イ)、交付要綱第13条、事務取扱い 4(4)）

事業完了後（継続事業の場合は最終年度後）3年間は、追跡調査報告書（別紙様式7）を毎年度提出してください。（翌年度の3月末日までに提出。）
 なお、団体が解散する場合には、解散前までに提出してください。



例えば…



Ⅳ 成果発表会について（実施要領 4(2)エ(ア)、事務取扱い 4(3)）

サポート事業の成果発表会を毎年度開催しています。
 事例発表や資料の提供を依頼する場合がありますので、御協力くださるようお願いしま
 す。



■その他

各団体との連絡については、できるだけ電子メールを活用したいと考えています。

団体（または団体の代表者）でメールアドレスをお持ちの方は、メールアドレス（及び担当者名）を下記アドレスまでメールでお知らせください。

なお、メールによる連絡が困難な場合は、電話又はFAXにて、連絡先と担当者名をお知らせくださるようお願いします。

また、上記の内容や事業を進める上で疑問点等がありましたら、随時下記までお問い合わせください。

福島県県南地方振興局 企画商工部 地域づくり・商工労政課
サポート事業担当

電 話：0248-23-1546

FAX：0248-23-1509

メール：kennan.kikakushoukou@pref.fukushima.lg.jp



記入例(交付申請書)

第1号様式 (第3条関係)

福島県 県南
 地方振興局長

番 年 月 日

事業計画書の提出年月日と同日となります。
【例】事業を 4/1 から開始したい場合は、交付申請日、事業計画書提出日、事業計画の初日はすべて 4/1 となります。

該当年度

住 所
 事業者名

福島県地域創生総合支援事業（サポート事業）補助金交付申請書
 年度福島県地域創生総合支援事業（サポート事業）補助金の交付を受けたいので、
 下記のとおり申請します。

記

- 1 事業名 △△△△△△△△△△

- 2 事業の目的及び内容 (別紙事業計画書のとおり)

- 3 補助金交付申請額 ○○○,○○○円

- 4 本件責任者及び担当者

 - 責任者氏名

 - 担当者氏名

 - 連絡先

注 用紙の大きさは、A列4番とすること。

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	整理番号	提出年月日	令和 年 月 日
事業名		<p>申請する枠の様式を使用してください。 【スタートアップ支援事業】別紙2 【集落ネットワーク圏形成事業】別紙3 【その他の枠】別紙1</p>	
団体名		<p>事業計画期間の初日より、前か同日の年月日となります。無記入のまま持参してください。（提出時に記入。）</p>	
代表者	連絡責任者	<p>（※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。）</p> <p>（※代表者と異なる場合は、記載してください。）</p>	
連絡先		<p>（※電話番号、メールアドレスを記載してください。）</p>	

年度を記載してください。

申請する枠の様式を使用してください。
【スタートアップ支援事業】別紙2
【集落ネットワーク圏形成事業】別紙3
【その他の枠】別紙1

事業計画期間の初日より、前か同日の年月日となります。無記入のまま持参してください。（提出時に記入。）

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）

事業期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 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、地域がどのように変わっていくかを考えているか記載してください。）

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実施するか。過疎・中山間地域活性化枠（集落等活性化事業）の場合は、実施場所、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。）

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 年度	令和 年度	令和 年度	
	事業費（千円）（a）					
	財源内訳	自己財源（b）	市町村からの補助金			
		サポート事業補助金（c）				
補助金依存率（c/a）			%	%	%	

該当するものを○で囲んでください。

事業がもつ魅力と可能性を、事業実施団体内部でよく検討して、アピールしてください。

事業に関するものは、全て事業計画期間の初日以降に行われる必要があります。
 〈例〉委任契約の締結
 物品や印刷物の注文

実施する事業内容について、事業の全体像がわかるように記載してください。
 事業の具体的な内容は、別紙企画書等に記載していただきます。

収支予算書と整合性がとれるように記載してください。（千円単位で記載。）
 補助の期間は原則として1年ですが、一定の要件を満たす場合、3か年を限度に継続が認めることがあります。
 「サポート事業補助金」の額は、交付申請書「補助金交付申請額」と同額となります。

小数点第2位を四捨五入してください。

補助金を要望して実施する年度の事業計画	令和 年度		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。) 補助事業終了後、どのようにして事業を継続していくのか、資金も含めた計画を記載してください。
	令和 年度			
	令和 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			
	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。)		

50万円以上の備品等を購入するなど、財産を取得する予定がある場合には、必ず記載してください。

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。)

事業がもつ広域性又は先駆性を具体的にアピールしてください。

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。)

事業の目標達成度を把握するための指標名及び数値は、事業の客観性・将来性を計れるような指標も設定できないか、検討してください。

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 ()
<input type="checkbox"/> 順調に達成された場合の数値	() が () 以上
<input type="checkbox"/> ほぼ順調に達成された場合の数値	() が (~)
<input type="checkbox"/> 順調には達成されなかった場合の数値	() が () 以下

収支予算書（記入例）

(事業名)

(事業主体名)

〔収入〕

(単位：円)

費 目	金 額	内 訳
県補助金	〇〇〇, 〇〇〇	福島県地域創生総合支援事業
自己資金	〇〇, 〇〇〇	
参加料	〇〇, 〇〇〇	〇〇〇円 × 〇〇〇人 = 〇〇, 〇〇〇円
協賛金	〇〇〇, 〇〇〇	〇, 〇〇〇円 × 〇〇口 = 〇〇〇, 〇〇〇円
合 計	〇〇〇, 〇〇〇	

〔支出〕

費 目	金 額	内 訳
報償費		講師謝礼 〇人 〇〇, 〇〇〇円 司会者謝礼 〇人 〇〇, 〇〇〇円
委託料		会場設営 〇〇〇, 〇〇〇円(内訳別紙) 警備 〇〇, 〇〇〇円
備品購入費	〇〇〇, 〇〇〇	〇〇機械 〇〇〇, 〇〇〇円
諸経費	〇〇〇, 〇〇〇	
旅費	〇〇, 〇〇〇	講師交通費(△△駅～□□駅往復) 片道〇〇, 〇〇〇円 × 〇人 = 〇〇, 〇〇〇円
消耗品費	〇〇, 〇〇〇	事務用品費
印刷製本費	〇〇〇, 〇〇〇	ポスター 〇〇〇枚 〇〇, 〇〇〇円 チラシ 〇〇〇枚 〇〇, 〇〇〇円
通信運搬費	〇〇, 〇〇〇	〇〇円切手 × 〇〇枚 = 〇〇〇〇〇円
使用料 及び賃借料	〇〇, 〇〇〇	会場使用料 ホール 〇〇, 〇〇〇円 会議室 〇〇, 〇〇〇円
合 計	〇〇〇, 〇〇〇	

交付要綱別表
第一の経費区
分に基づき整
理してくださ
い。

機械、器具及び備品の
設備に係るものは2者
以上からの見積書を添
付してください。

道のりがわかるように記
載してください。

事業企画書 (例)

NPO 法人■■■■

- 1 目的
- 2 事業期間
- 3 事業内容
 - (1) ○○○○○
 - (2) △△△△△
- 4 その他
別添○○のとおり

○○実施要綱 (開催要項) (例)

NPO 法人■■■■

- 1 趣旨
- 2 日程
- 3 会場
- 4 主催
- 5 共催 (後援)
- 6 内容
 - (1) ○○○○○
 - (2) △△△△△
- 7 お問い合わせ先

※ 事業を継続する予定がある場合には、事業の「目的」と事業実施予定期間の「内容」について記載されているものを添付してください。

年度別事業企画書（例）

NPO 法人■■■■

（目的）

- ① ~~~~~。
- ② ~~~~~。

年 度	事 業 内 容
○○年度 （1年目）	~~~~~。 ~~~~~。 ○ 住民参加による地域の宝探し。（5回） ○ 地域の宝発掘セミナーの開催。（3回）
○○年度 （2年目）	~~~~~。 ~~~~~。 ~~~~~。 ○ 地域のお宝マップ作成。（500部） ○ 特産品開発プロジェクト。（2品） ○ 「地域の御意見番（案内人）」養成講座の開催。（4回）
○○年度 （3年目）	~~~~~。 ~~~~~。 ~~~~~。 ○ 地域ブランドについての講演会の開催。（1回） ○ 地域資源（地域のお宝、特産品、観光名所等）のPR。

（想定される効果）

- ① ~~~~~。
- ② ~~~~~。
- ③ ~~~~~。

記入例(変更(中止・廃止)承認申請書)

第3号様式(第5条関係)

番 号
年 月 日

県南

福島県 地方振興局長

住 所
事業者名

該当年度

該当する方に○
※以下同じ

福島県地域創生総合支援事業(サポート事業)変更(中止・廃止)承認申請書
下記により令和〇〇年度福島県地域創生総合支援事業(サポート事業)の事業計画を変更(中止・廃止)したいので、福島県補助金等の交付等に関する規則第6条第1項第1号〔第2号〕の規定により、承認して下さるよう申請します。

記

1 事業名 △△△△△△△△△△△△

指令書を参照してください。(見本はP.50)

2 補助金の交付決定年月日及び番号
令和〇〇年〇〇月〇〇日付け福島県指令南振第〇〇〇〇号

3 変更(中止・廃止)の理由

変更(中止・廃止)の理由
を記載してください。

4 変更(中止・廃止)の内容

変更(中止・廃止)の内容
を記載してください。

注 用紙の大きさは、A列4番とすること。

収支補正予算書（記入例）

（事業名） _____

（事業主体名） _____

（単位：円）

〔収 入〕

費 目	予算額 (A)	補正予算額 (B)	比較増減 (C)=(B)-(A)	内 訳
県補助金	〇〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇	0	福島県地域創生総合支援事業
自己資金	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	
参加料	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	0,〇〇〇	〇〇〇円 × 〇〇〇人 = 〇〇,〇〇〇円
協賛金	〇〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇	-〇,〇〇〇	〇,〇〇〇円 × 〇〇口 = 〇〇〇,〇〇〇円
合 計	〇〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇	-〇,〇〇〇	

〔支 出〕

費 目	予算額 (A)	補正予算額 (B)	比較増減 (C)=(B)-(A)	内 訳	
報償費	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	0	講師謝礼 〇人 〇〇,〇〇〇円 司会者謝礼 〇人 〇〇,〇〇〇円	
委託料	〇〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	-〇,〇〇〇	舞台設置・撤去費 〇〇,〇〇〇円 看板	
諸経費	〇〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	内訳については、補正予算にあわせて作成してください。	
旅費	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	0,〇〇〇		講師交通費(〇〇駅～〇〇駅往復) 片道〇〇, 〇〇〇円×〇人=〇〇, 〇〇〇円
消耗品費	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	-〇,〇〇〇		事務用品費 〇〇,〇〇〇円
燃料費	0	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇		レンタカーガソリン 〇〇, 〇〇〇円
印刷製本費	〇〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇		ポスター 〇〇,〇〇〇円(〇〇〇枚) チラシ 〇〇,〇〇〇円(〇〇〇枚)
通信運搬費	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	0,〇〇〇		〇〇円切手 × 〇〇〇枚 = 〇〇,〇〇〇円
使用料 及び賃借料	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	0,〇〇〇		使用料 ホール 〇〇,〇〇〇円 会議室 〇〇,〇〇〇円 レンタカー 〇〇, 〇〇〇円
合 計	〇〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇	0,〇〇〇		

上記の『燃料費』のように、収支予算書の時点で想定していない費目を新たに予算計上する場合には、費目を追加して作成してください。

記入例(実施状況報告書)

番 号
年 月 日

県南

福島県 地方振興局長

住 所
事業者名

該当年度

福島県地域創生総合支援事業(サポート事業)実施状況報告書

令和 年度福島県地域創生総合支援事業(サポート事業)の遂行状況について、福島県地域創生総合支援事業(サポート事業)補助金交付要綱第8条第2項の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 事業名

△△△△△△△△△△

2 事業の

交付申請時の予算書と区分を整合させてください。

(1) 収

(単位:円)

区 分	予算額a	決算見込額		増減 a-b-c	摘要
		収入済額b	収入予定額c		
自己資金	0, 000	0, 000	0	0, 000	
参加料	00, 000	00, 000	0, 000	-0, 000	
協賛金	00, 000	00, 000	0	0	
□□□	0, 000	0, 000	0, 000	0	
県補助金	00, 000	0	00, 000	0	
計	00, 000	00, 000	00, 000	0, 000	

(2) 支出内訳

(単位:円)

収入と支出の見込額の合計が一致するようにしてください。

区 分	予算額d	決算見込額		増減 d-e-f	摘要
		支出済額e	支出予定額f		
報償費	0, 000	0	0, 000	0	
委託料	0, 000	0, 000	0, 000	0, 000	
備品購入費	00, 000	00, 000	0	0	
諸経費	0, 000	0, 000	0, 000	-0, 000	
補助対象外経費	0	0	000	-000	
計	00, 000	00, 000	00, 000	0, 000	

3 実施状況

ほぼ計画どおり進んでいる。 一部計画の変更がある

(具体的に)

○月○日に××イベントでPR活動を実施。

○月にパンフレットを作成し同月の△△イベントで配布。

●月には講演会を開催予定であり、ほぼ計画どおりに執行している。

いずれかの□にチェックをし、現在の進捗状況を具体的に記載してください。

注 用紙の大きさは、A列4番とすること。

記入例(完了報告書)

第6号様式 (第8条関係)

番 年 月 日
号 日

県南
 福島県 地方振興局長

住 所
事業者名

該当年度

福島県地域創生総合支援事業（サポート事業）完了報告書
 年度福島県地域創生総合支援事業（サポート事業）について、下記のとおり完了したので報告します。

記

事業名	△△△△△△△△△△△△△△△△
交付決定年月日	年 月 日付け福島県指令 第 号
交付決定額	〇〇〇,〇〇〇円
着手年月日	年 月 日
完了年月日	年 月 日

指令書を参照してください。
(見本はP.50)

南振

事業実績書の事業実施期間
と同じです。

注 用紙の大きさは、A列4番とすること。

記入例(実績報告書)

第7号様式(第9条関係)

番 年 月 日

県南

福島県 地方振興局長

住 所
事業者名

該当年度

福島県地域創生総合支援事業(サポート事業)実績報告書
令和〇〇年度において、下記のとおり地域創生総合支援事業(サポート事業)を実施したので、福島県補助金等の交付等に関する規則第13条第1項の規定により、その実績を報告します。

記

- 1 事業名 △△△△△△△△△△△△△△
- 2 事業内容 (別紙事業実績書のとおり)

注 用紙の大きさは、A列4番とすること。

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	整理番号	提出年月日	令和 年 月 日
事業名		年度を記載してください。	
団体名			
代表者	連絡責任者	（※代表者と異なる場合は、記載してください。）	
連絡先		（※電話番号、メールアドレスを記載してください。）	

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。）

該当するもの一つを○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・集落ネットワーク圏形成事業）

事業期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日																			
事業内容	<p>（※誰が、誰を対象に、いつ、どこで実施した事業なのか、具体的な実施内容、実施結果、事業の進捗状況、事業の達成状況、事業の継続性等を記載してください。過疎・中山間地域活性化事業の場合は、検討時期、場所、実施内容、実施結果、事業の進捗状況、事業の達成状況、事業の継続性等を記載してください。作成した計画を添付してください。）</p> <p>事業を実施した期間を記載してください。 ※開始日が計画より前後していないか、終了日が計画より後となっていないか注意してください。</p> <p>実施した事業内容について事業の全体が分かるように記載してください。</p> <p>事業費が変動する場合、補助金額も変更となる可能性がありますので、証拠書類を提出した上で、当局へお問い合わせください。</p> <p>収支精算書と整合性がとれるように記載してください。（千円単位で四捨五入）</p>																			
事業費等 （※継続事業の場合、今年度欄は実績額を記載してください。）	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">事業費 (千円) (a)</td> <td>令和 年度</td> <td>令和 年度</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">財源内訳</td> <td>自己財源 (b)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>市町村からの補助金</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">サポート事業補助金 (c)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">補助金依存率 (c/a)</td> <td>%</td> <td>%</td> </tr> </table>	事業費 (千円) (a)		令和 年度	令和 年度	財源内訳	自己財源 (b)			市町村からの補助金			サポート事業補助金 (c)				補助金依存率 (c/a)		%	%
	事業費 (千円) (a)		令和 年度	令和 年度																
	財源内訳	自己財源 (b)																		
		市町村からの補助金																		
サポート事業補助金 (c)																				
補助金依存率 (c/a)		%	%																	
次年度以降も継続して事業を行う場合、予算見込みを記入してください。																				
小数点第2位を四捨五入してください。																				

補助金を要望して実施する年度の事業計画	令和		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。)
	年度			
	令和			
	年度			

事業を実施した結果を踏まえ、今後どのようにして事業を継続していくのか資金も含めた計画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。)

50万円以上の備品等を購入した場合、財産を取得した場合には、名称及び管理内容(誰が、どこで、どのように管理していくか)を必ず記載し、財産管理台帳を添付してください。

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。)

3 事業の結果(一般枠・地域創生・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	事業計画書で設定した指標数値と比べて、結果はどうでしたか?	<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してください。)			

該当するものをチェック。

どんな行動・要因が今回の結果をもたらしたと考えられるのか、記載してください。

太線内は記載しないでください。

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

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

事業を実施した結果、発生した課題と事業継続のための取組について記載してください。

6 事業の検証

記載不要(当局にて記載します。)

収支精算書（記入例）

(事業名)

(事業主体名)

(単位：円)

収支精算書に当たっては、収支予算書ベースで
(費目を統一して)作成してください。

〔収入〕

費目	予算額 (A)	決算額 (B)	比較増減 (C)=(B)-(A)	内 訳
県補助金	〇〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇	0	福島県地域創生総合支援事業
自己資金	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	
参加料	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇,〇〇〇	〇〇〇円 × 〇〇〇人 = 〇〇,〇〇〇円
協賛金	〇〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇	-〇,〇〇〇	〇,〇〇〇円 × 〇〇口 = 〇〇〇,〇〇〇円
合 計	〇〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇	-〇,〇〇〇	

〔支出〕

費目	予算額 (A)	決算額 (B)	比較増減 (C)=(B)-(A)	内 訳
報償費	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	0	講師謝礼 〇人 〇〇,〇〇〇円(①+②+③) 司会者謝礼 〇人 〇〇,〇〇〇円④
委託料	〇〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	-〇,〇〇〇	舞台設置・撤去費 〇〇,〇〇〇円(⑤+⑥) 看板代 〇〇,〇〇〇円⑦
諸経費	〇〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	
旅費	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇,〇〇〇	講師交通費(△△駅~□□駅往復) 片道〇〇,〇〇〇円×〇人=〇〇,〇〇〇円⑧
消耗品費	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	-〇,〇〇〇	事務用品費 〇〇,〇〇〇円(⑨+⑩+⑪+⑫)
燃料費	0	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	レンタカーガソリン 〇〇,〇〇〇円⑬
印刷製本費	〇〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	ポスター 〇〇,〇〇〇円(〇〇〇枚)⑭ チラシ 〇〇,〇〇〇円(〇〇〇枚)⑮
通信運搬費	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇,〇〇〇	〇〇円切手×〇〇〇枚=〇〇,〇〇〇円⑯
使用料 及び賃借料	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇,〇〇〇	使用料 ホール 〇〇,〇〇〇円⑰ 会議室 〇〇,〇〇〇円⑱ レンタカー 〇〇,〇〇〇円⑲
合 計	〇〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇	-〇,〇〇〇	

領収書番号を記載してください。

諸経費内で、収支予算書の時点で想定していない費目を支出した場合には、費目を追加して作成してください。※報償費、委託料、工事請負費、備品購入費は追加できません。

各ページ上部余白に収支決算書での項目(科目)と項目の合計金額を記載してください。

消耗品費
合計〇,〇〇〇円

事業実施団体のもの以外は、認めません。

領収書の空きスペースに、収支決算書の項目順に領収書番号を記載してください。

① 令和〇年〇月〇日

領 収 書

事業実施団体あて 様

¥ 1, 0 2 9 -

支出日(支出の原因発生日)は、事業実績書上の着手日以降、完了日以前の日となります。

但し 品代として

品代と記載がある場合には、内訳がわかる納品書等、詳細がわかるものを添付してください。
※「一式」の記載も不可

有限会社□□□□
代表取締役 ■ ■ ■

株式会社
□□□□
代表取締役
役之印

領 収 書 ②

□□□ホーム
白河店

2XXX 年 X 月 X 日

担当 : ○ ○ ○ ○

ポリ袋	396
(2個×単198)	
ミニバケツ	1,470
(15個×単98)	
ラップ	474
(3個×単158)	

20点/小計 ¥2,340

内税対象額	2,340	
内消費税等	8%	173
合 計		¥ 2, 4 3 0
現金		¥2,500
おつり		¥70

領収書は、収支決算書の項目順に並べ、重ならないようにA4判でコピーしてから、領収書ごとに通し番号を記載してください。
(原本は、事業実施団体が保存すること。)
(番号は項目(科目)ごとではなく、全領収書の順番で記載してください。)

レシートを領収書として提出する場合は、余白に宛名(事業実施団体の正式名称)を手書き又はスタンプで記入してください。

この他にも成果品として、事業に使用したポスターやチラシ、C D、報告書、アンケート結果等を添付して、実績報告書を提出してください。

会計書類は、事業が終了してから起算して、5年間保存することとなっています。
(補助金交付要綱第12条)



領収書・レシート添付台紙

項目(科目)名 _____

合計金額 _____ 円

《 領収書・レシート作成手順 》

- ① 領収書・レシートには
「支払日（支払日は事業実績書上の着手日以降の日となります）」
「事業実施団体の宛先（事業実施団体以外のものは認めません）」「金額」「但し書き（品代と記載がある場合には、内訳がわかる納品書・見積書等、詳細の分かるものも添付してください）」「販売業者名」が記載されているものに限りませう。
- ② 領収書・レシートは、収支決算書の項目順に A4 版の大きさに重ならないように並べコピーしてください。
- ③ コピーした台紙の中の領収書・レシート欄空きスペースに「領収書番号」を記載してください。
(領収書番号は項目ごとではなくて、全領収書順で記載してください。)
- ④ コピーした台紙の右上に収支決算書の「項目(科目)名」と、項目の「合計金額」を記載してください。
- ⑤ 提出するものは②でコピーした用紙になりますので、領収書・レシートの原本は、事業実施団体がその他会計書類と共に事業が終了してから起算して、5 年間の保存をお願いします。(補助金交付要綱第 12 条)
- ⑥ 成果品として、事業に使用したポスター・チラシ・CD・写真・報告書・アンケート結果等も添付してください。
- ⑦ 全ての書類が揃い、記載漏れがないか確認してから提出をお願いします。

記入例(私たちこんなことをしました！成果調書)

第7号様式の別紙1

私たちこんなことをしました！

〔福島県地域創生総合支援事業(サポート事業)成果調書〕

注1 電子データで作成すること。

2 一項目、一つのセル内で記載すること

1	事業名	△△△△△△△△△△△△△
2	実施団体名	
3	実施団体連絡先 (※ホームページ に掲載する予定で すので公開できる 箇所のみ記載して ください。)	[住所] 〒
		[氏名]
		[電話番号/FAX番号/E-mail]
		[ホームページアドレス]
4	こんなことをやりま した 【400字】	どのようなことを企画・実行し、どのような成果を挙げることができたのかを具体的に記載してください。
5	ねらいはここです 【200字】	どのような目的で行われたのかを具体的に記載してください。
6	達成度の自己評価 【A,B,C,D,E】	事業達成度の自己評価とその理由を記載してください。 【A (大変良い) ~ E (大変悪い)】
7	こんないいことがあ りました 【150字】	事業を通じて得られた「いいこと」を記述してください。
8	少しは失敗したけ れど 【150字】	実際に事業を行ってみて生じたハプニング等を記述してください。
9	これからこんなこと をしようと思ってい ます 【150字】	事業継続のための取組や、新たな事業の企画等、将来の展開について記載してください。
10	私たちはこんな団 体です 【150字】	団体について、団体について自由にPRしてください。
11	写真(その1)	カラーの写真データを2枚、貼り付けてください。 写真データがなければ、現像した写真を添付してください。
12	写真(その2)	
(説明文)		

記入例(概算払請求書)

第4号様式(第7条関係)

番 号
年 月 日

福島県 地方振興局長

県南

住 所 ◆◆郡◆◆◆町◆◆◆
事業者名 NPO法人○○
代 表 ○○ ○○

該当年度

南振

福島県地域創生総合支援事業(サポート事業)補助金概算払請求書
 年 月 日付け福島県指令 第 号で交付決定のあった
 令和〇〇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、下記
 のとおり概算払により交付して下さるよう請求します。

指令書を参照してください。(見本はP.50)

1 事業名 △△△△△△△△△△△△△△

2 請求金額 ○○○,○○○円

補助金額の80%以内の額まで請求可能。
(千円未満切り捨て)

3 概算払いを請求する理由
のため。

4 支払希望日
 ●●年●●月●●日

概算払が必要となる理由について、具体的に記載してください。

支払いを希望する日付を記載してください。

注 用紙の大きさは、A列4番とすること。

概算払請求理由書（記入例）

事業名： △△△△△△△△

当所予算書ベースで（費目を統一して）作成してください。

〔収入〕 （単位：円）

費	当初予算額	早期に見込める収入	内 訳
自 己 資 金	〇〇, 〇〇〇	△△, △△△	
参 加 料	〇〇, 〇〇〇	0	
協 賛 金	〇〇〇, 〇〇〇	△△, △△△	〇〇, 〇〇〇円×〇口=△△, △△△円
県 補 助 金	〇〇〇, 〇〇〇		福島県地域創生総合支援事業
合 計	〇〇〇, 〇〇〇	△△, △△△	

〔支出〕 （単位：円）

費 目	当初予算額	早期に必要な経費	
報 償 費	〇〇, 〇〇〇	0	
委 託 料	〇〇〇, 〇〇〇	◆◆◆, ◆◆◆	会場設営 ◆◆◆, ◆◆◆円 警備 ◆◆, ◆◆◆円
備 品 購 入 費	〇〇〇, 〇〇〇	◆◆◆, ◆◆◆	〇〇機械 ◆◆◆, ◆◆◆円
諸 経 費	〇〇〇, 〇〇〇	◆◆◆, ◆◆◆	
旅 費	〇〇, 〇〇〇	0	
消 耗 品 費	〇〇, 〇〇〇	0	
印 刷 製 本 費	〇〇〇, 〇〇〇	◆◆◆, ◆◆◆	ポスター 〇〇〇枚 ◆◆, ◆◆◆円 チラシ 〇〇〇枚 ◆◆, ◆◆◆円
通 信 運 搬 費	〇〇, 〇〇〇	0	
使 用 料 及 び 賃 借 料	〇〇, 〇〇〇	◆◆, ◆◆◆	会場使用料 ホール ◆◆, ◆◆◆円
合 計	〇〇〇, 〇〇〇	◆◆◆, ◆◆◆	

早期に必要な経費	－	早期に見込める収入	=	概算払請求額（円）
◆◆◆, ◆◆◆	－	△△, △△△	=	■, ■■■ → ■, 〇〇〇

【概算払いを請求する理由】

- ①千円未満は切り捨て。
- ②補助金額の8割が上限。

〇月に行う△△イベントを開催するにあたり、印刷製本費や会場設営費用が生じるが、自己財源では賅えないため。

【支払希望日】

令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

概算払請求理由書

事業名：〇〇活性化プロジェクト

[収入]

(単位：円)

費 目	当初予算額	早期に見込める収入	内 訳
市町村補助金等	500,000	0	
自 己 財 源	500,000	500,000	
そ の 他 収 入	500,000	50,000	〇〇イベント参加費：500円×100人
県 補 助 金	1,000,000		福島県地域創生総合支援事業
合 計	2,500,000	550,000	

[支出]

(単位：円)

費 目	当初予算額	早期に必要な経費	内 訳
報 償 費	500,000	500,000	講演会謝礼：100,000円×5人
委 託 料	1,000,000	300,000	講演会音響：300,000円
工 事 請 負 費	0		
備 品 購 入 費	0		
諸 経 費	1,000,000	500,000	
旅 費	300,000	100,000	東京PR費：100,000円
消 耗 品 費	100,000	0	
燃 料 費	0	0	
印 刷 製 本 費	300,000	200,000	チラシ印刷費：200,000円
通 信 運 搬 費	100,000	0	
使用料及び賃借料	200,000	200,000	会場使用料：200,000円
合 計	2,500,000	1,300,000	

早期に必要な経費	－	早期に見込める収入	＝	概算払請求額（円）	
1,300,000	－	550,000	＝	750,000	→ (千円未満切捨) 750,000

【概算払いを請求する理由】

●月に行った〇〇イベントで、講師謝礼やチラシ印刷代の支払いが生じたが、事業収入だけでは賅えないため。

【支払希望日】

平成30年〇〇月〇〇日

概算払請求理由書

事業名：〇〇活性化プロジェクト

[収入]

(単位：円)

費 目	当初予算額	早期に見込める収入	内 訳
市町村補助金等	500,000	0	
自 己 財 源	500,000	200,000	
そ の 他 収 入	500,000	50,000	〇〇イベント参加費：500円×100人
県 補 助 金	1,000,000		福島県地域創生総合支援事業
合 計	2,500,000	250,000	

[支出]

(単位：円)

費 目	当初予算額	早期に必要な経費	内 訳
報 償 費	500,000	500,000	講演会謝礼：100,000円×5人
委 託 料	1,000,000	300,000	講演会音響：300,000円
工 事 請 負 費	0		
備 品 購 入 費	0		
諸 経 費	1,000,000	500,000	
旅 費	300,000	100,000	東京PR費：100,000円
消 耗 品 費	100,000	0	
燃 料 費	0	0	
印 刷 製 本 費	300,000	200,000	チラシ印刷費：200,000円
通 信 運 搬 費	100,000	0	
使用料及び賃借料	200,000	200,000	会場使用料：200,000円
合 計	2,500,000	1,300,000	

早期に必要な経費	—	早期に見込める収入	=	概算払請求額 (円)
1,300,000	—	250,000	=	1,050,000 → (千円未満切捨)
				1,050,000

【概算払いを請求する理由】

<例>
9月に行った〇〇イベントで、物品の購入や使用料の支払いが生じたが、事業

【支払予定日】

平成 年 月 日

記入例(交付請求書)

第9号様式(第10条関係)

番 年 月 日

県南

福島県 地方振興局長

住 所 ◆◆郡◆◆◆町◆◆
 事業者名 NPO法人〇〇
 代表 〇〇 〇〇

南振

該当年度

福島県地域創生総合支援事業(サポート事業)補助金交付請求書
 年 月 日付け福島県指令 第 号で交付決定のあった
 令和〇〇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、下記
 により金●●●, ●●●円を交付して下さるよう請求します。

指令書を参照してください。
(見本はP.50)

今回請求額(C欄)の金額を記載してください。

事 業 名	△△△△△△△△△△△△△△
事 業 費	〇〇〇,〇〇〇円
交付決定額 (A) 又は交付確定額	〇〇〇,〇〇〇円
受領済額 (B)	〇〇〇,〇〇〇円
今回請求額 (C)	●●●, ●●●円
残 額 (D)	0円

注 用紙の大きさは、A列4番とすること。

記入例(追跡調査報告書)

番 号
年 月 日

県南

福島県 地方振興局長

住 所
事業者名

補助最終年度の
指令番号

補助最終年度

福島県地域創生総合支援事業(サポート事業)追跡調査報告書
年 月 日付け福島県指令 第 号で交付決定のあった上記事業における令和 年度の実施状況について、下記のとおり報告します。

補助を受けた期間

記

1 事業実施年度、事業名/構成団体名等

実施年度	～	整理番号	※太線内は記入しないで下さい		
個別事業名					
民間団体の場合発足年		昭和・平成・令和		年	
(民間団体の場合解散年)		昭和・平成・令和		年	

補助終了後の実施状況を「◎、○」等で、記載してください。

2 サポート事業で補助を受けた事業について、補助終了年度以降の状況

採択事業(事業内容の推移)	翌1年後	翌2年後	翌3年後
拡充・新規展開(◎)、継続(○)、縮小(△)、廃止(×)			
当初事業計画段階から補助の年度だけ事業を実施予定であった場合	<input type="checkbox"/> (該当の場合は塗りつぶしてください。)		

(上記の内容及び理由を記載してください。当初事業計画段階から補助の年度だけ事業を実施予定であった場合は、事業を実施したことにより、その後、どのような効果が生まれ、持続しているかなどを併せて記載してください。)

補助終了後の事業実施状況について記載してください。

- ・事業がもたらした地域への効果は？
- ・事業は継続しているか？
- ・事業を発展させるための取組や工夫
- ・事業実施を通じて得られたネットワークについて など
- ・事業縮小・廃止の場合は、その理由

3 サポート事業により取得した財産の管理状況(団体を解散する場合はその処分方法)

(※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した場合は記載し、財産管理台帳を添付してください。)

50万円以上の備品等を購入した場合やハード事業を実施した場合には、必ず記載してください。
※取得財産管理台帳(第10号様式)を添付してください。

注 用紙の大きさは、A列4番とすること。

補助金交付指令書 見本

福島県指令南振第〇〇〇〇号

補助金の交付決定番号

住 所 ~~~~~

事業者名 ~~~~~

会長 ~ ~

令和〇〇年〇〇月〇〇日付けで申請のありました令和●●年度地域創生総合支援事業（サポート事業）補助金の交付については、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、下記のとおり交付します。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

補助金の交付決定年月日

福島県南地方振興局長 ~ ~



記

- 1 事業名 ▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲
- 2 補助事業に要する経費 〇〇〇,〇〇〇円
- 3 補助金の額 〇〇〇,〇〇〇円