

令和 8 年 2 月 4 日
福島県県中地方振興局

令和 8 年度 地域創生総合支援事業（サポート事業）

募集要項

〔県中地域〕

令和 8 年度地域創生総合支援事業（サポート事業）の募集を次のとおり行います。

- ※ 応募にあたっては、提出書類の不備や記載漏れのないよう、本募集要項、採択方針、申請の手引き、交付要綱等を必ずお読みください。
- ※ お問い合わせいただく際は、事業案（事業目的・具体的内容・資金計画等）について整理していただき、本事業に合致する事業か、あらかじめご確認ください。

お問い合わせ先

福島県県中地方振興局
企画商工部 地域づくり・商工労政課 サポート事業担当

住所 〒963-8540 郡山市麓山1-1-1
電話 024-935-1323 FAX 024-939-4674

メール **県中地方振興局 サポート事業**
【お問い合わせの際は、必ずこちらの専用アドレスをご利用ください】

kenchu.support@pref.fukushima.lg.jp

H P <http://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/01220a/kenchu-shinko10.html>
「県中地方振興局 サポート事業」で検索
要綱・要領、各種様式がダウンロードできます。

1 地域創生総合支援事業(サポート事業)とは

福島県民の皆さんが主役となり、個性と魅力ある地域づくりを推進していくために、民間団体や市町村等が行う地域振興に資する新規事業の立ち上げを支援する補助制度です。

2 県中地域とは

郡山市、須賀川市、田村市、鏡石町、天栄村、石川町、玉川村、平田村、古殿町、浅川町、三春町、小野町

※ 実施場所が複数の地域にまたがる事業で、事業の効果が最も大きい実施場所が県中地域となる場合、または補助事業者の主たる事務所が県中地域に所在する場合も該当します。

3 過疎・中山間地域とは

郡山市の一部（湖南町全域、熱海町の一部、中田町の一部、田村町の一部）

須賀川市の一部（旧大森田村、旧長沼町、旧岩瀬村、旧小塩江村の全域）

田村市の全域

天栄村全域

石川町全域

玉川村の一部（旧須釜村全域）

平田村全域

浅川町の一部（旧山白石村の全域）

古殿町全域 ※特定過疎地域

三春町全域

小野町全域

4 募集枠

(1)一般枠

(2)市町村枠(広域連携・共創事業、健康関連事業を含む)

※健康関連事業の募集は国庫(被災者支援総合交付金)の採択を前提として行うものであり、採択の状況によっては事業規模やスケジュール等を変更する場合があります。

(3)過疎・中山間地域活性化枠

① 集落等活性化事業

② 収益事業(スタートアップ支援事業)

③ 集落ネットワーク圏形成事業

※ ②収益事業(スタートアップ支援事業)について、地域資源等を活用した収益活動の立ち上げを広く支援するため、既に収益活動を実施している団体の実施する事業についても補助対象としております。

※ ③集落ネットワーク圏形成事業は、募集期間にかかわらず、随時、相談を受け付けます。

5 提出

(1) 一般枠、過疎・中山間地域活性化枠

提出期限： 令和 8 年 2 月 18 日(水) 必着

提出場所： 各市町村の地域づくり担当課（印刷物 2部）

kenchu.support@pref.fukushima.lg.jp（電子データ）

(2) 市町村枠（広域連携・共創事業、健康関連事業を含む）

提出期限： 令和 8 年 2 月 18 日(水) 必着

提出場所： 県中地方振興局地域づくり・商工労政課（印刷物 1部）

kenchu.support@pref.fukushima.lg.jp（電子データ）

※採択までに2ヶ月程度かかります。

※健康関連事業(市町村枠)の募集は国庫(被災者支援総合交付金)の採択を前提として行うものであり、採択の状況によっては事業規模やスケジュール等を変更する場合があります

6 提出書類

「地域創生総合支援事業(サポート事業)申請の手引き[県中地域]」を参照してください。

申請書等の様式は県中地方振興局のホームページ及び福島県地域振興課のホームページに掲載していますので、ダウンロードしてください。以下の書類以外に、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

※応募申請時には、必要な書類を全て揃え、所定の提出期限・場所へ提出してください。

※印刷物 2 部(正本・副本)と電子データを提出してください。

●提出先 印刷物 2 部：各市町村の地域づくり担当課

電子データ：kenchu.support@pref.fukushima.lg.jp

※電子データの提出の際は、編集可能な形式(Word、Excel)のままで提出してください。（見積書や押印書類等を除く）

※「委託料」、「工事請負費」、「備品購入費」、「修繕費」の見積書及び「1つの支払いで、支払額が10万円以上の経費」の2者以上の相見積書が提出されない場合は、対象外となります。

※性質的に相見積が難しい場合は理由書を添えてください。

※その他の経費についても、積算根拠(単価、個数等)が明確でない経費は、対象外となります。

※提出書類の不足がある場合や、提出期限を過ぎた申請は受付できません。

(1)一般枠

1	地域創生総合支援事業(サポート事業)チェックシート	別紙様式5
2	地域創生総合支援事業(サポート事業)計画書	第1号様式別紙1
3	事業実施計画書等 (事業内容、スケジュール) ※事業内容詳細、スケジュールを記載すること。	県中様式1
4	収支予算書、補助対象事業費に関する積算内訳	県中様式2-1.2-2
5	経費に関する見積書写し ※原則、「委託料」、「工事請負費」、「備品購入費」、「修繕費」の見積書、及び「1つの支払いで、支払額が10万円以上の経費」の2者以上の相見積書が必要です。その他の経費についても、見積書の提出などにより積算根拠(単価、個数等)を明確にしてください。	任意様式
6	当該団体の規約及び名簿 活動概要が分かる事業計画書・収支予算決算書等	任意様式
7	連絡先情報	県中様式 3

(2)市町村枠(広域連携・共創事業、健康関連事業を含む) ※対象:市町村

1	地域創生総合支援事業(サポート事業)チェックシート	別紙様式5
2	地域創生総合支援事業(サポート事業)計画書	第1号様式別紙1
3	事業実施計画書等 (事業内容、スケジュール) ※事業内容詳細、スケジュールを記載すること。	県中様式1
4	収支予算書及び補助対象事業費に関する積算内訳	県中様式2-1.2-2
5	経費に関する見積書写し ※原則、「委託料」、「工事請負費」、「備品購入費」、「修繕費」の見積書、及び「1つの支払いで、支払額が10万円以上の経費」の2者以上の相見積書が必要です。その他の経費についても、見積書の提出などにより積算根拠(単価、個数等)を明確にしてください。	任意様式
6	連絡先情報	県中様式 3
7	広域連携・共創事業追加提出資料 (広域連携・共創事業のみ)	別紙様式2

※健康関連事業の募集は国庫(被災者支援総合交付金)の採択を前提として行うものであり、採択の状況によっては事業規模やスケジュール等を変更する場合があります。

(3)過疎・中山間地域活性化枠(集落等活性化事業)

1	地域創生総合支援事業(サポート事業)チェックシート	別紙様式5
2	地域創生総合支援事業(サポート事業)計画書	第1号様式別紙1
3	事業実施計画書等 (事業内容、スケジュール) ※事業内容詳細、スケジュールを記載すること。	県中様式1
4	収支予算書及び補助対象事業費に関する積算内訳	県中様式2-1.2-2
5	経費に関する見積書写し ※原則、「委託料」、「工事請負費」、「備品購入費」、「修繕費」の見積書、及び「1つの支払いで、支払額が10万円以上の経費」の2者以上の相見積書が必要です。その他の経費についても、見積書の提出などにより積算根拠(単価、個数等)を明確にしてください。	任意様式
6	集落等再生計画策定概要(計画策定の場合)	任意様式
7	地区概要説明書	任意様式
8	連絡先情報	県中様式 3

(4)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))

1	地域創生総合支援事業(サポート事業)チェックシート	別紙様式5
2	地域創生総合支援事業(サポート事業)計画書 ※スタートアップ支援事業(収益事業)用	第1号様式別紙2
3	事業実施計画書等 (事業内容、スケジュール) ※事業内容詳細、スケジュールを記載すること。	県中様式1
4	収支予算書及び補助対象事業費に関する積算内訳	県中様式2-1.2-2
5	経費に関する見積書写し ※原則、「委託料」、「工事請負費」、「備品購入費」、「修繕費」の見積書、及び「1つの支払いで、支払額が10万円以上の経費」の2者以上の相見積書が必要です。その他の経費についても、見積書の提出などにより積算根拠(単価、個数等)を明確にしてください。	任意様式
6	当該団体の規約及び名簿 活動概要が分かる事業計画書・収支予算決算書等	任意様式
7	集落との協定書及び市町村からの推薦依頼書	第2号様式
8	連絡先情報	県中様式3

(5)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:市町村、本募集期間にかかわらず、随時、相談や募集を受け付けます。

1	地域創生総合支援事業(サポート事業)チェックシート	別紙様式5
2	地域創生総合支援事業(サポート事業)計画書 ※集落ネットワーク圏形成事業用	第1号様式別紙3
3	事業実施計画書等 (事業内容、スケジュール) ※事業内容詳細、スケジュールを記載すること。	県中様式1
4	収支予算書及び補助対象事業費に関する積算内訳	県中様式2-1.2-2
5	経費に関する見積書写し ※原則、「委託料」、「工事請負費」、「備品購入費」、「修繕費」の見積書、及び「1つの支払いで、支払額が10万円以上の経費」の2者以上の相見積書が必要です。その他の経費についても、見積書の提出などにより積算根拠(単価、個数等)を明確にしてください。	任意様式
6	連絡先情報	県中様式3

7 事業実施期間

令和 8 年4月1日以降の任意の日～令和 9 年1月31日以前の任意の日

※事業完了日までに、事業に関する全ての支払いを完了(領収書を受領)してください。

※事情により令和 9 年2月～3月に完了する事業については、理由書を添えてください。

8 対象事業、優先的に採択する事業、採択しない事業について

「令和7年度地域創生総合支援事業(サポート事業)採択方針」をご確認ください。

9 補助率、補助限度額等

「地域創生総合支援事業(サポート事業)申請の手引き〔県中地域〕」をご確認ください。

10 申請及び採択について

補助は原則1年となります。次のいずれかに該当し、必要と認められる事業については、3年を限度に継続を承認することもあります。3年間の補助金交付を確約するものではありません。また、**年度毎に申請及び採択を受ける必要があります**。

- ① 単年度では完了しない明確な事業計画のある継続事業
- ② 前年度より補助金依存率が低下するなど、自立に向けた取り組みが明確な事業
- ④ 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

11 その他

- ・収支予算書の作成にあたり、補助対象経費／対象外経費の詳細は、「地域創生総合支援事業(サポート事業)申請の手引き〔県中地域〕」を必ずご確認ください。
- ・予算の計上は必要最小限としてください。
- ・補助対象事業内で収入(協賛金、参加料等)予定がある場合は、すべて収入に計上してください。事業実施後(実績報告時)に当初予算以上の収入があると認められる場合は、補助金額を減額する可能性があります。
- ・交付決定は4月以降となります。採択された場合は、改めて補助金交付申請手続きを行ってから事業を開始することができます。(内示を受けただけでは、開始できません。)
- ・採択された事業は、申請者の名称、代表者名、事業内容、金額等について公表します。
- ・採択された事業の収支状況を記載した会計帳簿(現金出納簿、予算差引簿 など)を整理し、領収書等と合わせて保存してください(補助事業の完了した会計年度の翌年度から5年間)。
- ・申請団体が、補助金交付年度に消費税課税事業者になるか御確認ください。補助金交付年度に消費税課税事業者になる場合、補助金に係る消費税及び地方消費税の仕入控除額の確定後、仕入れに係る消費税相当額報告書(第8号様式)を提出していただき、返還の必要性を確認する必要があります。