

福島県県内避難者・被災者心の復興事業補助金
に関するQ & A

令和8年3月23日
福島県避難者支援課

目次

1 概要

- 問1 本補助金の目的や考え方は。…………… 4

2 補助対象となる事業

- 問2 応募できる団体の要件は。…………… 4
- 問3 福島県外の団体だが、応募は可能か。……………4
- 問4 事業の一部を外部委託してもよいか。…………… 4
- 問5 補助事業の対象者は。…………… 4
- 問6 補助対象となる事業は。…………… 4
- 問7 事業実施期間中において、被災地での交流イベントを年1回の開催予定で計画しているが、補助対象の事業となるか。…………… 5
- 問8 補助事業を実施した結果、県内避難者・被災者の参加がなかった場合、補助対象となるか。…………… 5
- 問9 1団体1事業といった制限はあるのか。…………… 5
- 問10 提出書類や記入方法等で前年度との変更点はあるか。…………… 5
- 問11 募集期間内に応募すれば、必ず採択されるのか。…………… 5
- 問12 過去に本補助金を受けたことがあるが、再度応募は可能か。…………… 6
- 問13 他の補助金と併用して補助を受けることは可能か。…………… 6
- 問14 補助金額の上限はあるのか。…………… 6
- 問15 「事業の実施効果が特に高いと見込まれる事業」とはどのような事業か。 6
- 問16 採択となる事業経費に下限額はあるか。…………… 7

3 事業の実施等

- 問17 補助対象となる事業の期間はいつからいつまでか。…………… 7
- 問18 補助事業の実施に当たり、特に注意が必要な事項はあるか。…………… 7
- 問19 法人（団体）のスタッフが事業に参加することは可能か。…………… 8
- 問20 補助対象経費の区分間の流用は可能か。…………… 8
- 問21 自己資金が少ないため、補助金を前払いしてもらうことは可能か。…………… 8

4 補助対象経費

- 問22 人件費は補助対象となるか。…………… 9
- 問23 法人（団体）の役員や代表者が業務に従事する場合の人件費は補助対象となるか。…………… 9
- 問24 補助事業に従事する職員の社会保険料は補助対象となるか。……………9
- 問25 補助対象外となる運営費はどのようなものか。……………9
- 問26 補助事業に係る領収書類の整理や報告書作成に係る経費（人件費、消耗品（コピー用紙等）等）は補助対象となるか。…………… 10
- 問27 補助事業を実施する上で、事業に従事するアルバイトに補助事業に関連する事前研修を受けさせたいのだが、その経費（賃金、受講費用など）を補助対象とすることは可能か。…………… 10
- 問28 農作業交流会において、避難者を含む参加者に作業の対価として賃金を支払いたいのだが補助対象となるか。…………… 10
- 問29 補助対象となる報償費はどういったものか。…………… 10
- 問30 交流会の参加者が、タクシーを利用して参加予定なのだが、タクシー代は補

助対象となるか。……………	1 1
問3 1 (福島県外の団体・協議体において) 県外の事務所(本所)からの旅費は補助対象となるか。……………	1 1
問3 2 補助事業の準備のために会場近くに前泊したいのだが、宿泊費は補助対象となるか。……………	1 1
問3 3 補助対象となる消耗品はどのようなものか。……………	1 1
問3 4 補助事業実施のために必要なテーブルとイスを購入したいのだが、補助対象となるか。……………	1 1
問3 5 補助対象となる食糧費はどのようなものか。……………	1 2
問3 6 補助事業の手芸教室で使用する材料費は、補助対象となるか。……………	1 2
問3 7 新型コロナウイルス感染症等の影響に伴い、避難者等を集めての開催が困難であることから、交流会講師の講演を動画撮影し、DVDに焼いて、希望する避難者等に配布したいのだが、補助対象とできるか。……………	1 2
問3 8 補助事業に係る活動記録を冊子にし、参加した避難者に配布したいのだが、作成に係る経費は補助対象となるか。……………	1 2
問3 9 入場料のかかる博物館やイベントへの参加費は補助対象となるか。……………	1 2
問4 0 交流会開催に伴い、参加者にレジャー保険、イベント保険、レクリエーション保険を掛けたいが、保険料は補助対象となるか。……………	1 2
問4 1 支援対象者以外に係る経費は補助対象となるか。……………	1 3
問4 2 交流会用チラシの企画・デザイン業務の委託先として、過去に作成を依頼したことのある事業者と契約したいのだが、問題ないか。……………	1 3
問4 3 補助事業実施に当たり、専用のHPを作成したいのだが、そのための経費は補助対象となるか。……………	1 3
問4 4 団体所有の携帯電話を補助対象事業に使用する予定だが、電話代は補助対象となるか。……………	1 3
問4 5 補助事業で使用するプリンターを団体職員から賃借予定だが、職員に対し支払う賃借料は補助対象となるか。……………	1 3
問4 6 事業実施のために支援団体がレンタカーを借上げる場合は補助対象となるか。……………	1 3
問4 7 団体職員による立替え払いにより、領収書等の宛名が個人名となった場合、その経費は補助対象となるか。……………	1 3
問4 8 補助対象事業完了日までに当該事業に係る領収書が揃わない場合、事前に徴取した見積書により実績報告しても良いか。……………	1 4

5 その他

問4 9 支払いにクレジットカードを使用したいのだが可能か。……………	1 4
問5 0 事業期間を延長したいがどのような手続きが必要か。……………	1 4

【1 概要】

問1 本補助金の目的や考え方は。

(答) 東日本大震災及び原子力災害を契機に福島県内に避難中の県民や被災した県民が主体的に参加し、人と人とのつながりや生きがいを持って、前向きに生活することを支援する、NPO等民間団体が実施する支援事業を対象に補助するものです。

したがって、NPO等民間団体の運営費とみなされる経費は本補助金の対象外ですので御注意ください。

なお、本補助金は、復興財源を活用して実施しますので、経費の妥当性及び適切な経理処理などについては、より一層の透明性・公平性・妥当性の説明責任が求められることから、補助事業の効果や成果の検証はもとより、補助事業に係る経費支出を明確にするとともに、事業に係る証拠書類を適切に整理・保管していただくこととなります。

【2 補助対象となる事業】

問2 応募できる団体の要件は。

(答) 本補助金交付要綱別表第1に定める全ての要件を満たすことが、応募団体の要件となります。

問3 福島県外の団体だが、応募は可能か。

(答) 福島県外に所在する団体についても、本補助金交付要綱別表第1に定める要件を全て満たせば応募可能です。

問4 事業の一部を外部委託してもよいか。

(答) 本補助金に係る業務は応募団体が直接実施することが原則ですが、団体が直接実施することができないもの、または適当ではないものについては、委託内容、必要性等について確認した上で、事業の一部を外部委託することを認めます。

ただし、事業の主たる内容を一括して外部に委託することは交付要綱別表第2(第3条関係)7に反するため、補助対象外となります。

問5 補助事業の対象者は。

(答) 東日本大震災及び原子力災害により福島県内で避難生活を送っている県民(以下「県内避難者」という)や被災した県民(以下「被災者」という)を対象とすることを原則としますが、県内避難者・被災者の支援のために効果的な取組が行われるよう、県内避難者・被災者の子や移住者、移住者の子についても対象とします。

なお、東日本大震災当時福島県内に居住しておらず、現在も福島県内に居住していない者については、対象外です。

問6 補助対象となる事業は。

(答) 本補助事業は「県内避難者」及び「被災者」を対象とした人と人とのつながりや生きがいづくり等による「心の復興」の効果が期待できる支援事業が補助対象となります。

したがって、次のような事業は補助対象外となります。

- ・福島県や福島県内市町村、国などの他の補助金の対象として実施することが適切な

取組

- ・「地域振興」を主とした交流会やイベント
- ・行楽地等への旅行やレジャー活動を目的としたもの
- ・一般的な行政ニーズに対応するもの（子育て、教育、学習・就労支援、雇用対策、青少年健全育成、介護・福祉、障がい者支援など）
- ・見守り、傾聴など個々の避難者等の相談等の活動に留まるもの
- ・飲食・食材・衣類・住居等の提供
- ・サービス（役務）の提供（交通、家事代行、理髪など）に留まるもの
- ・一過性（単発）の取組のみを実施するもの
- ・施設、交流スペースの提供のみに留まるもの
- ・印刷物の配布や動画の製作・配信等が主となるもの
- ・カフェ等の運営を行うのみで避難者等が参画する機会の創出に欠けるもの
- ・調査・研究活動が主となるもの

問7 事業実施期間中において、被災地での交流イベントを年1回の開催予定で計画しているが、補助対象の事業となるか。

(答) 一過性(単発)の取組を補助対象外としていることから、原則として、補助対象期間内に2回以上実施される事業であることが必要となります。ただし、やむを得ない事情により補助対象期間内に1回しか実施できない場合、補助事業終了後も継続される事業に限り補助対象とします。

問8 補助事業を実施した結果、県内避難者・被災者の参加がなかった場合、補助対象となるか。

(答) 本補助金は、県内避難者・被災者を支援対象とした事業を補助対象としていることから、県内避難者・被災者の参加は必須とします。 県内避難者・被災者の参加が無かった事業については、原則として補助対象外とします。

ただし、体調不良等の理由で、県内避難者等の参加が開催日の直前に急にキャンセルとなった場合等やむを得ない事情により県内避難者・被災者の参加が無かった事業については、補助対象とする場合があります。

問9 1団体1事業といった制限はあるのか。

(答) 1団体が同一年度に申請できる事業は1事業に限ります。

問10 提出書類や記入方法等で前年度との変更点はあるか。

(答) 一部の様式に変更がございますので、過年度の申請書類等は使用せず、最新の応募書類を福島県HPからダウンロードし、ご利用ください。

問11 募集期間内に応募すれば、必ず採択されるのか。

(答) 予算の範囲内において、事業運営委員会での審査を経て、知事が事業を採択する

ため、必ず採択されるとは限りません。

事業運営委員会の審査は、団体の活動実績や運営の健全性、応募事業の費用対効果、避難者等の抱える課題解決への期待度などを応募書類に基づき、募集要項7(2)「補助対象事業として必要な点（審査基準）」により総合的に審査します。

【補助対象事業として必要な点（審査基準）】

- 県内避難者・被災者が主体的・継続的に参画し、活動する機会の創出を図る取組であること。
- 県内避難者・被災者の『心の復興（人と人とのつながり・生きがいつくり）』の効果が期待できる取組であること。
- 取組内容や県内避難者・被災者の参加人数、活動頻度などが費用対効果の観点から妥当な取組であること。
- 自治体・地域と連携して実施される取組であること。
- 事業終了後も継続、展開の可能性が見込める取組であること。
- 提案事業を適切に実施できるスタッフ、体制を有している団体等が行う取組であること。
- 経費の積算が適正であり、事業の適切な執行が期待できる取組であること。
- 事業を実施するために必要な運転資金を有している団体等が行う取組であること。
- 過去に本補助金を受けた団体にとっては、活動実績の内容（県内避難者等の参加状況や経費の使途、費用対効果など）。
- 過去に本補助金を受けた団体であって、継続事業の場合は、事業内容がステップアップ（事業の発展、課題の改善など）しているか。

問12 過去に本補助金を受けたことがあるが、再度応募は可能か。

（答） 応募は可能です。

ただし、過去の事業実施による効果や成果を評価し、その結果を踏まえて事業の見直しを図る必要がありますので、継続事業など同一内容での応募は不採択となる場合があります。

問13 他の補助金と併用して補助を受けることは可能か。

（答） 福島県、福島県内の市町村、福島県以外の地方公共団体及び国が実施している他の補助金と併用して補助を受けることはできません。

なお、概算払後又は精算払後に他の補助金を併用、補助対象経費の重複が確認された場合には、既交付額の返還が必要となりますので十分にご注意ください。

問14 補助金額の上限はあるのか。

（答） 1事業につき350万円を上限とします。

ただし、事業の実施効果が特に高いと見込まれる事業については、応募書類を精査した上で、上記の額に知事が認める額を加算することがあります。

問15 「事業の実施効果が特に高いと見込まれる事業」とはどのような事業か。

(答) 下記の要件のいずれにも該当する事業を「事業の実施効果が特に高いと見込まれる事業」とします。なお、「事業の実施効果が特に高いと見込まれる事業」として応募される場合は、下記の要件のすべてを達成するための計画、仕組みを事業提案書「13 事業の効果が特に高いと判断した理由」に記載してください。

- ① 被災12市町村※で2回以上実施される事業又は参加者の7割以上が交付要綱第1条でいう県内避難者及び被災者となるよう計画されており、その計画を達成するための仕組みが設けられている事業であること。
- ② 福島県内の自治体又は地域と連携して実施される取組であること。
- ③ 孤立している県内避難者、被災者の参画又は参加が得られるよう計画されており、その計画を達成するための仕組みが設けられていること。
- ④ 補助事業終了後も、継続的、発展的に事業を展開するための具体的な計画がなされていること。

※田村市、南相馬市、川俣町、広野町、楡葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村、飯舘村

問16 採択となる事業経費に下限額はあるか。

(答) 補助対象事業の要件として、「補助対象経費が30万円以上であること」を満たす必要があることから、1事業当たりの補助対象経費が30万円未満となる事業は補助対象外となります。

ただし、交付決定後のやむを得ない事情により、補助対象経費が30万円未満となる場合、補助対象とします。

【3 事業の実施等】

問17 補助対象となる事業の期間はいつからいつまでか。

(答) 交付決定日から補助金交付年度の2月末日までに開催(実施)、支払、精算等が完了される事業が補助対象となります。

事業完了後は、事業完了から30日以内又は補助金交付年度の3月31日までに速やかに実績報告書を提出してください。

問18 補助事業の実施に当たり、特に注意が必要な事項はあるか。

(答) 実施状況等の確認のため、以下の点に注意の上、事業を実施してください。

- ・実施する全ての事業について、補助事業当日の実施状況が分かる写真を撮影してください。
- ・実施する全ての事業について、氏名(匿名可)、年齢(年代)、現在の住所(市町村まで)、区分が分かる参加者名簿を作成してください。

<区分>

- ①：東日本大震災当時福島県内に居住していた(避難者・被災者)
- ②：①の子又は①に該当しないが、現在は福島県内に居住している(その他支援対象者)
- ③：その他(支援対象者以外)

※県外避難者については、①に区分してください。

- ・事業への参加者全員からアンケートを徴取してください。アンケートの様式は任意としますが、現在の住所、年齢（年代）、区分（参加者名簿と同様）、事業内容の感想が含まれるものとしてください。

問19 法人（団体）のスタッフが事業に参加することは可能か。

（答） 法人（団体）の役職員やアルバイトが本補助金交付要綱第1条でいう県内避難者又は被災者であり、かつ人と人とのつながりや生きがづくり等を目的として本補助事業に参加する場合は、報酬、賃金の支払いがあったとしても「参加者」（食糧費、材料費等の対象）として差し支えありません。

問20 補助対象経費の区分間の流用は可能か。

（答） 採択時の収支予算書どおりに事業を実施することが原則ですが、やむを得ない理由により、経費区分間の流用が必要となった場合は、事前に相談してください。なお、下記要件のいずれにも該当する場合、事前相談なしに経費区分間の流用を認めます。

- ・採択時に計上している経費間の流用であること。
- ・流用額が各経費区分の20%以内であること。
- ・事業内容に変更がないこと。

問21 自己資金が少ないため、補助金を前払いしてもらうことは可能か。

（答） 補助金は、原則として、補助事業終了後に、精算払いを行います。

ただし、概算払いが特に必要と認められる場合には、補助事業の実施状況を確認の上、事業期間中に2回まで概算払い請求することができます。なお、概算払いの請求上限額や提出書類は事業の進捗状況によって異なります。

①執行済の経費が交付決定額の40%未満の場合

- ・交付決定額の40%を上限に請求可能です。
- ・概算払いは、原則として、請求日から起算して4か月以内に支出を予定している経費の範囲内で行います。
- ・支出予定については、申請時に提出された「月次事業実施計画及び月次収支計画書」により確認します。

<提出書類>

補助金概算払請求書（第7号様式）

②執行済の経費が交付決定額の40%を超え、かつ概ね事業計画どおりに実施している場合

- ・交付決定額の80%を上限に請求可能です。
- ・執行済の経費が交付決定額の40%を超えており、かつ請求時点の事業実績が計画の概ね8割以上（請求月までの計画と実績で比較）であることを福島県が確認した場合のみ請求可能です。

<提出書類>

支出の証明に必要な書類（領収書等）

事業の実施状況が分かる写真等の記録
参加者名簿
月次事業実施状況及び月次収支実績報告書
実施一覧・支出整理簿（指定様式）
補助金概算払請求書（第7号様式）

【4 補助対象経費】

問22 人件費は補助対象となるか。

（答） 団体の役職員、アルバイト等が、補助事業に従事した時間のみ人件費（報酬、賃金）を補助対象とします。補助対象経費は、「補助事業への従事時間×時間単価※」で積算し、実績報告時には、雇用契約書等の補助事業への従事する根拠（時間単価が分かるもの）、業務日報等の従事時間の根拠、業務内容が分かるものを提出してください。

ただし、他の事業（団体の自主事業等）にも従事している役職員については、補助事業への従事実績と他の事業の従事実績に齟齬がない場合のみ補助対象とします。

※報酬、賃金の時間単価上限

当該従事者の職責及び活動内容を勘案の上、下記の金額を上限とします。なお、原則として管理的業務に該当するスタッフは1事業に1名です。

- ① スタッフ（管理的業務）：時間単価 上限 2,000円
- ② スタッフ（管理的業務以外）：時間単価 上限 1,500円
- ③ アルバイト：時間単価 上限 1,300円

問23 法人（団体）の役員や代表者が業務に従事する場合の人件費は補助対象となるか。

（答） 「報酬」として補助対象とします。ただし、定款等の規定により役員報酬を受けるとされている法人の役員については、補助対象外です。

経費の積算、提出が必要な書類については、問22のとおりです。

問24 補助事業に従事する職員の社会保険料は補助対象となるか。

（答） 補助対象とします。ただし、補助事業以外にも従事している場合は、従事時間等により按分した補助事業従事見合い分のみ補助対象とします。

問25 補助対象外となる運営費はどのようなものか。

（答） 団体の自主事業や既存事業に係る人件費や物件費、その他経費など、運営費に相当する以下のような経費は補助対象外となります。

- ・団体事務所や土地の賃料、光熱水費や駐車場代、自動車等のリース賃貸借契約、敷金等の後日返金される経費
- ・団体の役職員及びその家族が経営する会社等との契約
- ・団体の役職員と団体間における委託契約やリース・賃貸借契約（役職員の所有物を団体が賃借するもの）
- ・客観的に金額や根拠が確認できない賃貸借契約（書面のないもの）

- ・利害関係のある団体間の委託契約・リース・賃貸借契約
- ・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(電話代、Wi-Fi 利用代など)
- ・火災保険や自動車保険等、各種損害保険契約の保険料
- ・団体の運営経費に係る公認会計士や社会保険労務士など士業に関する費用
- ・他への転用が可能な機械装置等の購入費・情報システムの開発費
- ・工事費・修繕費
- ・打ち合わせ会議等に要する飲食費
- ・来客用食糧費、まかないの食材費、インテリア用の生花や団体事務所補修用の材料費、交際費 など

問26 補助事業に係る領収書類の整理や報告書作成に係る経費（人件費、消耗品（コピー用紙等）等）は補助対象となるか。

（答） 補助事業の実施に必要な最小限の経費については補助対象とします。ただし、補助事業に従事したことが確認できない人件費や団体の自主事業等他事業にも使用する消耗品等は補助対象外です。

問27 補助事業を実施する上で、事業に従事するアルバイトに補助事業に関連する事前研修を受けさせたいのだが、その経費（賃金、受講費用など）を補助対象とすることは可能か。

（答） 職員やアルバイト等に対する研修や資格取得などに要する経費は補助対象外です。

問28 農作業交流会において、避難者を含む参加者に作業の対価として賃金を支払いたいのだが補助対象となるか。

（答） 参加者に対して支払う賃金や謝金は、補助対象外です。

ただし、県内避難者、被災者がスタッフやアルバイトとして事業の運営等に参加する場合は、賃金や謝金を支払っても差し支えありません（実績報告時に領収書、業務日報、雇用契約書等が必要となります）。

問29 補助対象となる報償費はこういったものか。

（答） 交流会等の補助事業を実施する上で、外部の専門家等に講師を依頼した際の謝金等が補助対象となります。（アルバイト等へ支払う謝金は、雇用契約に基づく賃金の対応となります。）

また、謝金を支払う講師等については、補助対象事業の活動内容が分かるもの（当日の活動記録(日報など)や写真等）の提出が必要です。

なお、謝金については、講師等の専門性を勘案し、下記の金額を上限とします。

- | | | | |
|---------------------|-------|----|--------|
| ①大学教授級 | ：時間単価 | 上限 | 7,900円 |
| ②大学講師級（上席研究員・上席調査員） | ：時間単価 | 上限 | 5,100円 |
| ③研究員等 | ：時間単価 | 上限 | 4,600円 |

問30 交流会の参加者が、タクシーを利用して参加予定なのだが、タクシー代は補助対象となるか。

(答) 補助事業への参加者(避難者等を含む)に対して支給する旅費は補助対象外です。

なお、補助事業に従事する団体の役職員、アルバイト、講師に対する旅費は補助対象としますが、鉄道のグリーン料金やタクシー代は原則として補助対象外です。

問31 (福島県外の団体・協議体において)県外の事務所(本所)からの旅費は補助対象となるか。

(答) 補助事業の実施に必要な旅費に限り補助対象とします。

問32 補助事業の準備のために会場近くに前泊したいのだが、宿泊費は補助対象となるか。

(答) 事業スケジュールや業務の内容等から、宿泊が必要と認められる場合は、補助対象とします。ただし、補助対象となるのは素泊まり料金のみであり、食事代は補助対象外です。

なお、補助事業への参加者(避難者等を含む)に対して支給する旅費は交通費、宿泊費ともに補助対象外です。

問33 補助対象となる消耗品はどのようなものか。

(答) 消耗品として購入できるのは、ワークショップで使用する用紙や文具類など、使用することによって消費され、またはき損しやすいもの、もしくは長期間の保存に堪えないものです。

金額の大小に関わらず、汎用性が高く、かつ事業年度(1年)以上にわたりその形状を変えずに繰り返し使用できるものについては、原則として賃借やリースで対応してください。

ただし、事業執行上の必要性があり、かつリース等の代替手段がない、若しくはリース料と購入額を比べ、購入することで支出経費が縮減できる等の合理的理由がある場合は、「需用費(消耗品)」として補助対象とします。計上する場合は、購入の必要性が分かる資料(購入・リースの見積書等)を提出してください。

※判断できない場合は、事業実施前に随時ご相談ください。

問34 補助事業実施のために必要なテーブルとイスを購入したいのだが、補助対象となるか。

(答) 備品に該当するものの購入は、福島県が事業の実施に必要不可欠であると認めたものに限りです。

補助事業を実施する上で真に必要な備品については、原則として賃借やリースでの対応としてください。

(主な備品の例)

パソコン、プリンタ、カメラ、タブレット、机、椅子、書庫、家電など

※判断できない場合は、事業実施前に随時ご相談ください。

問35 補助対象となる食糧費はどのようなものか。

(答) ワークショップや交流会等で意見交換を行う場合などの茶菓代、料理教室等で使用する食材費のみ補助対象として認めます。ただし、1回の活動につき、1人当たり500円(税抜き)を上限とします。

なお、次の経費は補助対象外となります。

- ・日常的な相談業務、打合せ会議等に要する飲食代や茶菓代
- ・記念品代、お土産代、賞品代、酒類等(食料品以外を含む)
- ・交流会の昼食代や軽食代(弁当、おにぎり、パン、サンドウィッチ、ピザ、オードブル等)
- ・バス乗務員の昼食代
- ・飲食店や会場から提供される飲食代、茶菓代
- ・参加者(避難者等)が調理に参加せず、スタッフ等が調理して提供する食事に係る食材費
- ・スタッフや支援対象者以外の方に係る飲物代

※判断できない場合は、事業実施前に随時ご相談ください。

問36 補助事業の手芸教室で使用する材料費は、補助対象となるか。

(答) 補助対象とします。ただし、1回の活動につき、1人当たり1,000円(税抜き)を上限とします。

問37 新型コロナウイルス感染症等の影響に伴い、避難者等を集めての開催が困難であることから、交流会講師の講演を動画撮影し、DVDに焼いて、希望する避難者等に配布したいのだが、補助対象とできるか。

(答) DVD等を配布するだけでは、県内避難者や被災者の主体的な参加がないため、補助対象外です。

問38 補助事業に係る活動記録を冊子にし、参加した避難者に配布したいのだが、作成に係る経費は補助対象となるか。

(答) 団体が定期的に発行する機関紙・広報誌(週間、月間、年間)や補助事業の活動内容・事業成果をまとめた冊子、報告書などの作成に係る経費は補助対象外です(委託料で作成する場合も同様です)。

なお、補助事業の開催案内のためのチラシ作成などに要する経費は補助対象としますが、発行部数や郵送料については、「対象者」を明確にした上で、必要最小限の金額を計上してください。

問39 入場料のかかる博物館やイベントへの参加費は補助対象となるか。

(答) 入場料やチケット代、イベントへの参加費等は、補助対象外です。

問40 交流会開催に伴い、参加者にレジャー保険、イベント保険、レクリエーション保険を掛けたいが、保険料は補助対象となるか。

(答) 保険料(掛金額)、保障内容等を審査し、適当と認められる場合には補助対象とします。

なお、契約期間、補償対象人数、保障内容等は必要最小限のものとしてください。

問4-1 支援対象者以外に係る経費は補助対象となるか。

(答) 食糧費、材料費及びイベント保険料等の参加者ごとに生じる経費については、支援対象者（県内避難者、被災者、移住者等（左記の子を含む））分のみを補助対象とします。

問4-2 交流会用チラシの企画・デザイン業務の委託先として、過去に作成を依頼したことがある事業者と契約したいのだが、問題ないか。

(答) 補助事業の実施に当たり、委託先を選定する際は、2者以上から見積書を徴取し、より安価な事業者を選定するようにしてください。ただし、委託する内容が特殊な業務内容であるなど、複数者からの見積もりが取れない場合は、その理由等を確認し認める場合があります。（単に過年度に委託した実績があること等を理由に事業者を選定することがないように注意してください。）

なお、団体の役職員及びその家族が経営する会社や利害関係のある団体との契約は補助対象外です。（問2-5参照）。

問4-3 補助事業実施に当たり、専用のHPを作成したいのだが、そのための経費は補助対象となるか。

(答) HP や情報システム等の作成、購入及び維持・管理にかかる経費（委託費や賃金など）は補助対象外です。

問4-4 団体所有の携帯電話を補助対象事業に使用する予定だが、電話代は補助対象となるか。

(答) 固定・携帯電話代のほか、インターネット回線（Wi-Fi など）に係る経費など、補助対象事業のみに使ったか明確に切り分けができないものは、補助対象外となります。

問4-5 補助事業で使用するプリンターを団体職員から賃借予定だが、職員に対し支払う賃借料は補助対象となるか。

(答) 団体職員の私物に対する賃借料は補助対象外です。

問4-6 事業実施のために支援団体がレンタカーを借上げる場合は補助対象となるか。

(答) 事業実施のために支援団体がレンタカーを借上げる場合は、賃借料として補助対象となります。

ただし、補助事業への参加者に対する旅費を補助対象外としていることから、実質的に参加者送迎のためだけのレンタカー借上げについては補助対象外となります。

問4-7 団体職員による立替え払いにより、領収書等の宛名が個人名となった場合、その経費は補助対象となるか。

(答) 領収書等の宛先は実施主体名としてください。実施主体以外（団体職員、講師等の個人名、事業の連携先団体名など）が宛先となっている領収書等は、原則、補助対象となりません。

問48 補助対象事業完了日までに当該事業に係る領収書が揃わない場合、事前に徴取した見積書により実績報告しても良いか。

(答) 補助金は、補助事業終了後に、補助事業の実績（支払い済み）を確認した上で精算払いを行う必要があることから、補助対象事業完了日までに領収書等により、支払いを行った実績が確認できない場合は、補助対象外となります。

【5 その他】

問49 支払いにクレジットカードを使用したいのだが可能か。

(答) 補助事業に係る支出に当たっては、現金又は口座振込によるものとし、後日キャッシュバックや割引などを受けられるポイントカードの使用や電子決済の使用は、原則禁止とします。なお、クレジットカードについては、下記の要件のいずれにも該当する場合に限り、使用を認めます。

- ① 法人、団体又は法人（団体）の代表者名義のクレジットカードであること。
- ② ポイント等の利益の付与及び使用の履歴が確認できるクレジットカード会社発行の明細書等の写しを実績報告時に提出すること。
- ③ 付与されたポイント等の利益は同一事業でのみ使用すること。使用しなかった場合、実績報告時に収入として計上し、補助額から差し引くこと。

問50 事業期間を延長したいがどのような手続きが必要か。

(答) 速やかに変更届（指定様式）を提出してください。なお、事業期間は最長でも2月末日までです。