

## 地域コミュニティ再生支援事業補助金交付要綱

### (趣旨)

第1 県は、災害公営住宅等における地域コミュニティ機能の強化や、地域の活性化に向けた活動等を支援するため、自治組織等が自発的、主体的に取り組む地域コミュニティ再生活動に要する経費について、自治組織等に対し、予算の範囲内において地域コミュニティ再生支援事業補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付等に関しては、補助金等交付規則（昭和51年宮城県規則第36号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

### (定義)

第2 この要綱において「災害公営住宅等」とは、東日本大震災による被災地域（津波浸水被害が発生した市町等）の防災集団移転事業、復興土地地区画整理事業、漁業集落防災機能強化事業、災害公営住宅整備事業により新たに形成された地区に建設された居住施設をいう。

2 この要綱において「自治組織等」とは、町又は字の区域その他市町村内の一定の区域に住所を有する者の地縁に基づいて形成された団体をいう。

### (補助事業等)

第3 補助金の交付対象となる事業（以下「補助事業」という。）は次に掲げるとおりとし、事業内容、補助期間、補助率、補助限度額は、別表第1のとおりとする。

#### (1) コミュニティ再生事業

災害公営住宅等における人間関係づくり、周辺住民との信頼関係づくりのほか、自治組織形成など被災地域の集落等によるコミュニティ機能等の再生と復興に向けたプラン（目標）の作成及び実践活動

#### (2) コミュニティ元気づくり事業

ア 被災地域の活性化イベント開催など復興やコミュニティ形成に向けた地域づくり活動

イ コミュニティの復興に向けて必要な、東日本大震災により被災した設備の修繕・再整備等

#### (3) 震災経験伝承事業

震災の記憶や経験を後世に伝え、震災時の地域の一体感の再醸成を図るための継続的な地域での取組等

2 補助金額に千円未満の端数がある時は、これを切り捨てるものとする。

(補助対象経費)

第4 補助金の対象経費は、補助事業に直接係る経費とし、別表2のとおりとする。

(補助対象者)

第5 補助金の交付対象者は、次に掲げる者とする。

- (1) 災害公営住宅等に設立された自治組織等の住民団体
- (2) 被災地域以外の災害公営住宅等に設立されている自治組織等の住民団体
- (3) 災害公営住宅等のコミュニティの編入先となる既存自治組織等の住民団体
- (4) (1)又は(2)の住民とのコミュニティ形成や交流を目的とした県内の既存自治組織等の住民団体
- (5) 災害公営住宅等のうち、自治組織等が存在しない地区、自治組織等の設立前の地区及び自治組織等が機能していない地区については、市町村又は当該地域で支援活動を行っている特定非営利活動法人、公益法人、社会福祉法人、学校法人、協同組合等の民間非営利組織（以下「NPO等」という。）の団体

2 自治組織等及びNPO等の団体については、原則として、定款、規約その他これらに類するものを有し、事業責任者及び会計責任者等を明確にした事業体制を整えた団体であること。

(交付の申請)

第6 規則第3条第1項の規定による補助金交付申請書の様式は、様式第1号によるものとし、その提出期限は知事が別に定める日とする。

2 規則第3条第2項の規定により補助金交付申請書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業計画書
- (2) 申請団体活動状況報告書
- (3) 収支予算書
- (4) その他知事が必要と認める書類

(交付の条件)

第7 規則第5条の規定により付する条件は、次のとおりとする。

- (1) 補助事業の内容を変更しようとする場合においては、あらかじめ変更承認申請書（様式第2号）により知事に承認を受けること。ただし、次に掲げる軽微な変更については、この限りでない。
  - ア 補助事業の目的の達成に支障をきたすことなく、かつ、事業計画の細部の変更であって、交付決定を受けた補助金の額の増額を伴わない場合
  - イ 補助対象経費の20%以内の増減

(2) 知事は、前号の承認を行う場合において、必要に応じて交付決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

なお、交付金額については、当初の交付金額を上回ることはいできないものとする。

(3) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、補助事業中止（廃止）申請書（様式第3号）により、知事の承認を受けること。

(4) 補助事業が予定の期限内に完了しない場合又は補助事業の実施が困難となった場合においては、補助事業実施状況報告書（様式第4号）により、速やかに知事に報告してその指示を受けること。

（交付申請の取下げ）

第8 規則第7条第1項に規定する申請の取下げは、補助事業交付申請取下書（様式第5号）によるものとする。

（状況報告）

第9 規則第10条の規定による補助事業の実施状況の報告は、補助事業実施状況報告書（様式第4号）によるものとし、提出期限は知事が別に定める日とする。

（実績報告）

第10 規則第12条第1項の規定による補助事業実績報告書の様式は、様式第6号によるものとし、補助事業の完了若しくは廃止の承認の日から起算して20日を経過した日又は当該年度の3月15日のいずれか早い日までに、知事に提出しなければならない。

2 規則第12条第1項の規定により補助事業実績報告書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

(1) 事業実績報告書

(2) 収支決算書

(3) その他知事が必要と認める書類

（交付方法）

第11 補助金は、規則第13条に規定する補助金の額の確定後に、補助事業者が提出する補助金請求書（様式第7号）に基づいて交付するものとする。

2 知事が補助事業の遂行上必要と認めるときは、規則第15条ただし書きの規定により、補助金の概算払いをすることができるものとし、その請求書の様式は、様式第8号によるものとする。

(関係書類の保管等)

第12 補助事業者は補助事業に係る収入及び支出の帳簿及び証拠書類を整備し、補助事業が終了した年度の翌年度から5年間保管しなければならない。

2 補助事業者は、事業期間内において処分の制限を受ける財産の管理の状況を明らかにするため、その財産に係る関係書類を整備し、保管しなければならない。

3 補助事業者は、その組織を解散するとき又は合併するときは、あらかじめ関係書類の保管等に関して知事に協議しなければならない。

(書類の提出部数)

第13 この要綱により知事に提出する書類の提出部数は、各1部とする。

(その他)

第14 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

1 この要綱は、平成27年4月1日から施行し、平成27年度予算に係る補助金に適用する。

2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

別表第 1（第 3 関係）

| 事業内容                                                                                                                                                | 補助期間                                                                                                  | 補助率                       | 補助限度額                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1 コミュニティ再生事業</p> <p>災害公営住宅等における人間関係づくり，コミュニティ形成のプランづくりや実践活動（自主的な勉強会，ふれあい喫茶，食事会，手芸・料理・囲碁・将棋教室などの交流事業，他地区との体験交流，高齢者の生きがいくくり等）</p>                  | <p>単年度当たり<br/>の申請は<br/>1 地区 1 回<br/>（複数事業，複数イベント等<br/>年間を通した<br/>事業の申請を<br/>可とする。）</p> <p>最長 3 年間</p> | <p>対象経費の<br/>10分の10以内</p> | <p>○世帯数<br/>100世帯未満<br/>1,000千円<br/>補助下限額<br/>300千円</p> <p>○世帯数<br/>100～200世帯<br/>1,500千円<br/>補助下限額<br/>500千円</p> <p>○世帯数<br/>201世帯以上<br/>2,000千円<br/>補助下限額<br/>600千円</p> |
| <p>2 コミュニティ元気づくり事業</p> <p>（1）地域資源，景観の再生活動や活性化イベントの開催に要する経費</p> <p>（2）生活安全の確保（防犯パトロール，避難場所標識の設置等），集落行事の再生（太鼓等），生活環境の維持（コミュニティ掲示板等）に必要な設備の修繕・再整備等</p> |                                                                                                       |                           |                                                                                                                                                                           |
| <p>3 震災経験伝承事業</p> <p>地域が行う震災経験を伝承する取組（防災訓練（炊き出し訓練を含む），子供たちへの震災時の講話，防災教育活動等）</p> <p>ただし，備品購入費は，初回申請時に限る。</p>                                         |                                                                                                       |                           |                                                                                                                                                                           |

別表第 2（第 3 関係）

| 対象経費     | 説明                                                                        |
|----------|---------------------------------------------------------------------------|
| 報償費      | 講師・指導者，ボランティアへの謝礼金など                                                      |
| 旅費交通費    | 電車賃，タクシー代など（事業の実施に必要なものに限る。）                                              |
| 消耗品費     | 事業に必要な文具，日用品や原材料費など                                                       |
| 修繕費      | 建物及び工作物，備品，物品等の一部を修理，補修                                                   |
| 燃料費      | 講座やイベント時などの当日にかかるガソリン代など                                                  |
| 印刷製本費    | チラシ作製費等，広報宣伝用の印刷や報告書などの印刷製本費                                              |
| 食糧費      | お茶代（清涼飲料含む。），茶菓子代（果物，漬物含む。），コミュニティ再生のためのイベント（食事会，芋煮会，クリスマス会）などにおける最小限の飲食費 |
| 通信運搬費    | 講座やイベント時などの電話，インターネット利用料や郵送費用など                                           |
| 保険料      | ボランティア保険・イベント保険料など                                                        |
| 委託料      | 外注費（団体では実施が困難な業務（設営，器材運搬等）に限る。）                                           |
| 使用料及び賃借料 | イベント会場使用料，事業用機械器具等の賃借料等                                                   |
| 備品購入費    | 事業の実施に不可欠な機器の購入費（リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。）                                 |
| 雑費       | 支払手数料や書類提出に必要な諸経費など                                                       |
| その他      | 上記のほか，事業の実施に必要と知事が認める経費                                                   |