

令和8年3月版



富岡町心の復興事業 補助金の手引き

富岡町住民課

はじめに

日頃より富岡町の復興事業にご協力賜り御礼申し上げます。

当町では平成 27 年(2015 年)に「町民一人ひとりの心の復興」と「町民の心をつなぐ“ふるさと富岡”の復興」を基本理念に掲げ、町の復旧・復興を進める 10 年計画「富岡町災害復興計画(第二次)」を策定しました。

この計画では町民が抱える課題を解決し、復興を進めるために以下の 5 つの基本方針を定めています。

1. 生活の再建

富岡町とのつながり、現在住んでいる地域とのつながりを尊重し、町民の生活再建を支援していく。

2. 町内の復旧・復興

帰還した町民や一時帰宅した人が集い、交流できる拠点や富岡の歴史を踏まえた街並みの保存・再生など、町の復興の求心力となる環境づくりを進める。

3. 絆づくり

町民一人ひとりが町と関わりを保ち続けられる仕組みづくりを整える。

4. 情報発信

風評被害と風化を防ぎ、原子力災害を記録・伝えるため、私たちが経験した災害の教訓を国内外に向けて、広く発信し続けていく。

5. 実行体制づくり

官民一体での復興実現のため、町民、町内各種団体、まちづくり団体や NPO などと協働し、町民が主体となって復興に取り組むことができる環境づくりに努める。

これらの計画・方針を実現するためには、地域で活動されている皆様や NPO 等団体の皆様のご協力が不可欠です。この補助金により、皆様の活動の幅や影響が広がることや、新たな事業活動を展開するきっかけとなれば幸いです。



目次

1. 事業目的	- 1 -
2. 財源	- 1 -
3. 事業概要	- 2 -
(1) 対象事業	- 2 -
(2) 対象外事業	- 3 -
(3) 補助対象者	- 3 -
(4) 補助対象期間	- 3 -
(5) 補助額	- 3 -
(6) 補助対象経費	- 4 -
(7) 補助対象外経費	- 5 -



4. 事業スケジュール - 6 -

- (1) 交付申請 - 6 -
- (2) 交付決定 - 7 -
- (3) 事業開始 - 7 -
- (4) 実績報告 - 7 -
- (5) 補助金額確定 - 8 -
- (6) 補助金額精算 - 8 -

5. 支出の整理方法 - 8 -

- (1) 支出一覧表 - 8 -
- (2) 証憑添付用紙 - 9 -
- ◇ 各支出項目の注意点 - 10 -



1.事業目的

この事業は、復興庁が行う被災者支援総合交付金事業の一環で、富岡町では令和4年度から事業を開始しました。富岡町は、東日本大震災と津波による直接的な被害に加え、原子力災害に伴う長期的な避難指示により、従来の地域コミュニティによる支え合い機能は著しく低下してしまいました。避難や帰還の過程では、応急仮設住宅から災害公営住宅等への移転や町内への帰還など被災者を取り巻く生活環境が何度も変化してきました。

この様な復興の過程において、被災者の心身の健康の維持向上や限られた社会資源の中でも互いに支え合いながら「前を向いて」生きていくといった新たな支え合い体制づくりが大きな課題となっています。

避難などの度重なる生活環境の変化によって疲弊した被災者自身が主体的に携わり、自ら地域の一員としての役割を担うなかで喜びを感じながら、未来に向かって踏み出すことができる事業を行う団体を支援するため、富岡町心の復興事業補助金を交付します。

2.財源

復興庁「被災者支援総合交付金」を活用し、「富岡町心の復興事業補助金交付要綱」（以下、「町要綱」という。）を定めています。

については、町要綱を含む町の例規等、「被災者支援総合交付金実施要綱」及び「被災者支援総合交付金交付要綱」並びに「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」に則り実施することとなります。

交付決定を受けた団体及びこれから申請を検討される団体の皆様は、この手引きをよくご確認いただき、事業を実施又は申請していただきますようお願いいたします。

3. 事業概要



(1) 対象事業

1. 地域コミュニティの再生および新たな構築に向けた事業
2. 住民の心身のケアや生きがいがづくりに向けた事業
3. 震災の教訓の伝承や風化防止を目的とする事業

ただし、3については、1又は2を併せて実施する事業であること。

上記のいずれかかつ下記①～⑥のすべてに当てはまる事業

- ① 富岡町民を事業対象としたものであること
- ② 被災者自身が主体的・継続的に参画し、活動する機会の創出を図る取り組みであること
- ③ 被災者の生きがいがづくりの効果が期待される取り組みであること
- ④ 費用対効果の観点から妥当な取り組みであること
- ⑤ 自治体・地域と連携して実施される取り組みであること
- ⑥ 事業終了後も被災者自身による自主的な展開が見込まれるものであること

※ 予算の範囲内で交付するため、対象となる事業であっても、採択されない可能性があります。

※ 複数市町村民を対象とする事業の場合は、富岡町民に係る経費のみが補助対象となります。
県内の他市町村民にまたがる事業であれば、福島県が交付する心の復興事業補助金を、
県外の市町村民も対象とする場合は、復興庁が交付する心の復興事業補助金をご検討ください。

(2) 対象外事業

上記(1)に当てはまる場合でも、以下に当てはまる場合は対象外となります。

- ・ 営利を目的とした事業
- ・ 主たる内容を一括して外部に委託する事業
- ・ 特定の個人または団体を対象とした事業
- ・ サービスの提供にとどまるもの

(3) 補助対象者

定款、規約その他これに類するものを有している法人または法人格の無い団体であって、非営利を目的とするもののうち、次のいずれにも該当しないもの

- ・ 特定の個人または団体の利益を図る活動を実施しているもの
- ・ 宗教活動または政治活動（政策提言活動を除く）を主たる目的としているもの
- ・ 暴力団またはその構成員の統制下にあるもの
- ・ 暴力団員または暴力団もしくは暴力団員と密接な関係を有する者が構成員に含まれるもの

(4) 補助対象期間

交付決定日から当該会計年度の3月1日までの1年間

※ただし、町長が認める場合は、3月31日までを限度として対象期間とすることがあります。

(5) 補助額

補助事業に要する経費（10/10） 上限額 200万円

※ 事業の実施効果が、富岡町の復興計画に対し、特に高いと見込まれる事業については、上限額に150万円以内の富岡町長が認めた額を加算する場合があります。

(6) 補助対象経費

主な補助対象経費は下表のとおりです。

経費区分	対象となる経費	主な証憑書類
報酬費・賃金	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業実施のために必要な、役員等の臨時的な役務に対する報酬 ・本事業を実施するために直接必要な職員・アルバイト等の経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用契約書 ・労働者名簿 ・賃金台帳、給与明細書 ・出勤簿 ・勤務（業務）日報 ・領収書又は振込依頼書 ・その他（対象者、給与等支給内容が分かるもの）
報償費	<ul style="list-style-type: none"> ・講師や出演者、ボランティアへの謝金 	<ul style="list-style-type: none"> ・当該講師等への通知（依頼）文書の写し ・領収書又は振込依頼書 ・活動報告書
旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・イベント等開催のためのスタッフ、ボランティア、講師、出演者旅費 	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書 ・運転記録簿 ・復命書等の旅行記録 ・その他（日付、目的、経路、交通費の支給状況が分かるもの）
需用費	<ul style="list-style-type: none"> ・消耗品 ・燃料費 ・交流会の茶菓代 ・印刷製本費 	<ul style="list-style-type: none"> ・納品書 ・請求書 ・領収書（原則として、単価、数量等の積算内訳がわかる明細書等を添付すること。） ・運転記録簿（ガソリン代の場合） ・作成した成果物（印刷製本費の場合）
役務費	<ul style="list-style-type: none"> ・イベントの開催案内郵送用切手 ・インターネットの利用料等通信費 ・本事業のみを行うための事務所の光熱費 	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書（電話、インターネット等の場合） ・領収書 ・発送元控伝票（メール便、宅急便等の場合） ・切手使用簿
委託料	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業者が直接実施することができない又は適当でないものについて、必要不可欠な、他の事業者に行わせるために必要な経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書（「一式」という表現ではなく、積算内訳がわかるようなものが必要。対象外経費となる部分があれば、その分減額すること。） ・契約書又は請書
使用料	<ul style="list-style-type: none"> ・打合せ会議等の会議室使用料 ・本事業で使用した有料道路使用料 	<ul style="list-style-type: none"> ・施設利用許可書 ・請求書 ・領収書 ・高速道路利用料
賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・集合場所から交流会への移動で使用するバス賃借料 ・本事業のために借用した事務所家賃 	<ul style="list-style-type: none"> ・賃貸借契約書（賃貸契約の場合） ・請求書 ・領収書

※他の事業と併用しているものについては、案分してください。（案分の根拠を備考欄に記入してください。）

案分することができないものについては、対象外とします。

(7) 補助対象外経費

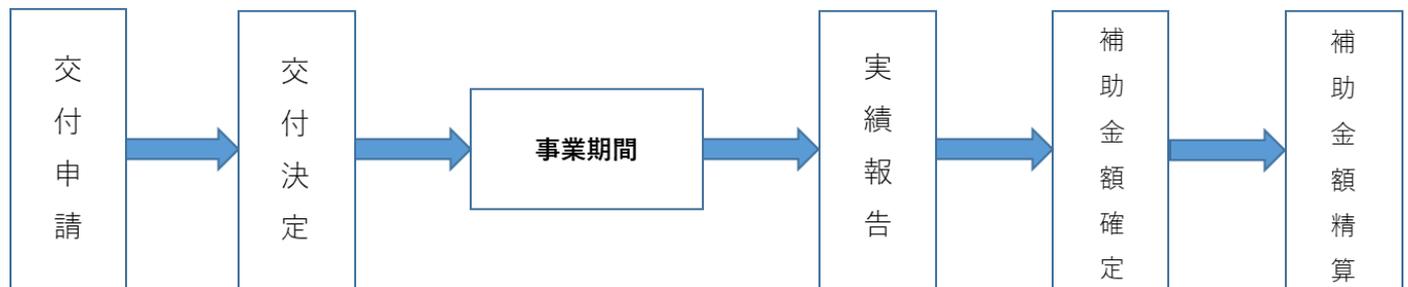
主な補助対象外経費は下表のとおりです。

経費区分	対象外となるものの例
報酬費・賃金	・本事業に直接関係しない報酬（経常的な役員報酬）
	・支払額のうち、補助上限額の時間単価を超えた部分
報償費	・講師の昼食代
	・支払額のうち、補助上限額の時間単価を超えた部分
旅費	・イベント参加者の旅費
	・宿泊時の飲食代（ホテル提供分を含む）
需用費	・個人給付にあたるもの
	・団体事務所運営のための日用品や消耗品の購入費用
	・翌年度以降に使用するための消耗品
	・外付けドライブ、USBメモリ、SDカード等
	・体温計、非接触型消毒液スタンド、PCR検査キット
役務費	・スタッフ個人の携帯電話料金
	・翌年度以降発送するための予備の切手
	・他事業でも使用する事務所の光熱水費
委託料	・情報システム等の開発や購入費用
	・ホームページ作成費用
使用料	・案分の必要がある会議の会議室使用料
賃借料	・本事業以外で既に契約・使用しており、経常的経費と考えられる団体事務所家賃

他にも対象外になるものや注意点については、P10. 以降の「各支出項目の注意点」も併せてご確認ください。対象になるかわからないものは、町担当者までお問い合わせください。また、交付申請時に計上していない経費について支出しようとするときも、町担当者まで申し出てください。

※交付申請時に計上せず、事前に担当者まで申し出ない場合には対象外になる場合があります。

4.事業スケジュール



(1) 交付申請

提出物 : 以下の5点およびその他審査に必要な書類

- ① 交付申請書 (様式第1号)
- ② 事業計画書 (Excel)
- ③ 事業計画書 (PowerPoint)
- ④ 補助事業者概要書 (様式第2号)
- ⑤ 定款、規約またはその他これに類するもの

①～④は富岡町ホームページに様式がありますので、ご利用ください。

提出先 : 富岡町役場住民課生活支援係(以下、事務局)

郵便番号 : 979-1192

住所 : 富岡町大字本岡字王塚622番地-1

電話番号 : 0240-22-9000

FAX : 0240-21-2511

Eメール : tom1000-003@tomioka-town.jp

提出方法 : 電子データをメールで送付

(2) 交付決定

申請受付後に事務局で所定の書類が整っているか、記載すべき内容が記載されているかなど書類審査を実施します。書類審査を進める中で、記載内容の意図や事業費積算方法について更に確認を求める場合があります。

その後、事業を円滑且つ効果的に実施するため、関係性が強い担当課等の職員による審査を経て交付決定の可否を判断します。

交付決定後は、申請者へ交付決定通知書（様式第3号）を送付するとともに、町のホームページ等にて、事業者情報や事業計画書を公表します。

事業を開始するにあたり、自己資金が少ないなどの理由から概算払いを受けようとするときは、富岡町心の復興事業補助金概算払交付請求書（様式第9号）を提出してください。

(3) 事業期間

事業期間は交付決定日の属する会計年度の3月1日までです。

期間中、以下の①または②の変更を行う際は、事前に富岡町心の復興事業（変更・中止・廃止）承認申請書（様式4号）を変更後の富岡町心の復興事業計画書及びその他必要書類と併せて提出してください。

① 補助金交付決定額の20%以上の減額を伴う変更 ② 補助事業の内容の重大な変更

(4) 実績報告

提出物：以下の6点及びその他審査に必要な書類

- ① 富岡町心の復興事業実績報告書（様式第6号）
- ② 富岡町心の復興事業実績評価表
- ③ 富岡町心の復興事業精算額明細書
- ④ 参加状況報告書
- ⑤ 支出一覧表（後述「5.支出の整理方法」を参照）
- ⑥ 証憑添付用紙の写し

提出期限：事業完了日から起算して30日を経過した日まで

提出先：事務局

提出方法：電子データ(Eメール)

(5) 補助金額確定

上記にて提出を受けた報告書について、町で審査を行い、補助金額を確定します。確定したときには補助事業者に対し、富岡町心の復興事業補助金確定通知書（様式第7号）を送付します。

(6) 補助金額精算

確定通知を受けた事業者は、富岡町心の復興事業補助金交付請求書（様式第8号）を提出してください。概算払いを行っており、確定金額が交付済み額より少ない場合には、町より事業者あてに納付書を送付いたしますので、記載されている期限までにお支払いください。

5. 支出の整理方法

実績報告の際には金額の根拠となるよう、以下の(1)と(2)を作成していただきます。

(1) 支出一覧表

すべての支出について、経費区分ごとに以下のような支出一覧表(Excel等)を作成してください。

【賃金】

領収書番号	経費区分	支出日	領収書金額	うち対象額	支払先	備考（内容・目的）
1	賃金	4月15日	224,000円	224,000円	復興 心	4月例月給与
2	賃金	4月15日	224,000円	140,000円	富岡 さくら	4月例月給与
3	賃金	5月15日	224,000円	224,000円	復興 心	5月例月給与

【旅費】

領収書番号	経費区分	支出日	領収書金額	うち対象額	支払先	備考（内容・目的）
1	旅費	6月1日	2,500円	2,500円	復興 心	花植えプログラム時旅費 車（富岡町～いわき市）
2	旅費	8月14日	2,900円	2,900円	富岡 さくら	避難者交流サロン時旅費 車（富岡町～郡山市）

※ 1つの証憑につき1行使用してください。

※ 備考欄に使用目的を記入してください。

(2) 証憑添付用紙

A4 サイズより小さな証憑書類については、A4 の用紙に貼り付けてください。

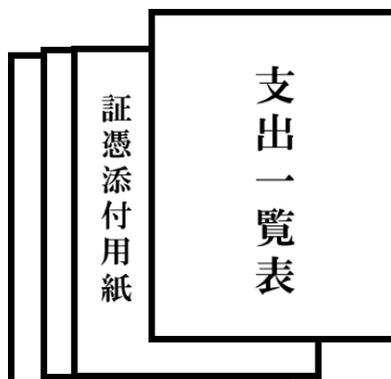
A4 サイズの証憑書類は貼り付けなくてかまいません。

需用費 No.1	需用費 No.2																		
<p>とみおかマート 富岡中央店 ☎0240-〇〇〇-×× 【領収書】 NPO法人△△△ 様 2024年7月7日 15:30</p> <table><tr><td>クリアファイル</td><td>330円</td></tr><tr><td>角型3号 (B5)</td><td>660円</td></tr><tr><td>養生テープ</td><td>297円</td></tr><tr><td>.....</td><td></td></tr><tr><td>計</td><td>1,287円</td></tr><tr><td>(内消費税等</td><td>117円)</td></tr><tr><td>(10%対象</td><td>1,170円)</td></tr><tr><td>お預り</td><td>1,500円</td></tr><tr><td>お釣り</td><td>213円</td></tr></table> <p>責：福島 太郎</p>	クリアファイル	330円	角型3号 (B5)	660円	養生テープ	297円		計	1,287円	(内消費税等	117円)	(10%対象	1,170円)	お預り	1,500円	お釣り	213円	<p>令和6年7月9日</p> <p>領収書</p> <p>NPO法人△△△様</p> <p>¥7,200-</p> <p>但し、印刷製本費として 上記正に領収いたしました。 〇〇商事(株)</p> <p>印影</p>
クリアファイル	330円																		
角型3号 (B5)	660円																		
養生テープ	297円																		
.....																			
計	1,287円																		
(内消費税等	117円)																		
(10%対象	1,170円)																		
お預り	1,500円																		
お釣り	213円																		

◇ その他証憑書類となりえるもの

- ・ クレジットカードの利用明細
 - ・ IC カードの利用履歴明細
 - ・ 路線バスの運賃表・利用経路がわかるもの
 - ・ ETC 利用照会サービスの利用証明書
- ※ 領収書には支出整理簿と同じ通し番号を付けてください。
- ※ いずれの証憑も写しを送付いただき、原本は事業者が事業を行った会計年度の終了後から最低5年間は保管してください。
- ※ 証憑書類は、発行者名、支払日、具体的な品目、金額、あて名が記載されていることが必要です。
- ※ あて名は交付申請書と同じ団体名にしてください。
- ※ 立替払い(団体構成員から団体への請求)は認められません。
- ※ 領収書については原則押印が必要。ただし、自筆署名やレシートで押印欄がない場合は不要です。

- ※ 領収書等に不備がある場合には、発行者へ再発行を依頼してください。領収書を訂正したものは、証憑書類として認められない場合があります。
- ※ 他事業の証憑とは、会計を別にするなど、可能な限り分けてください。
- ※ 他事業と併用している場合は案分し、割合の根拠を示してください。



(1)と(2)を作成したら、経費区分ごとに上記のようにつづり、すべて一致しているか確認してから、実績報告書を提出してください。

◇ 各経費区分の注意点

- 人件費

報酬、賃金および報償費は以下を上限としてください。

- ・ 報酬および賃金（補助団体に所属する役員や職員に対する人件費）

常勤（管理者） …2,000 円/時間 ※1 事業につき、1 名を上限とする。

常勤（管理者以外） …1,500 円/時間

アルバイト …1,200 円/時間

- ・ 報償費（補助団体に所属していない人物を招へいする際の人件費）

大学教授級（各分野の専門家で見聞や技術などを用いて他の専門家などに指導する立場の者）

…7,900 円/時間

大学講師級（大学教授級に準ずる者） …5,100 円/時間

研究員等（専門的見聞を有している者）…4,600 円/時間 （上記以外の者）

※ 事業者がこの上限額を超えて人件費を支払うことは問題ありません。

- 旅費

- ・ 車の場合

支出金額は定額(走行距離×円)とし、その際は 25 円/km を上限としてください。

日付、用務、移動者、区間および距離がわかる、次のような運転簿を作成してください。

移動日	用務	移動者	区間①	区間②	片道	往復	単価/km	計
6月1日	花植えプログラム	復興 心	富岡町	いわき市	50km	100km	25円	2,500円
8月14日	避難者交流サロン	富岡さくら	富岡町	郡山市	58km	116km	25円	2,900円

- ・ その他の旅費は領収書を必ず添付してください。
 - ・ タクシーの利用は原則補助対象外です。
 - ・ グリーン車等の特別車両料金は補助対象外です。

- 需用費

- ・ 備品購入費、工事費、改修費は補助対象外です。
(備品とは、机・いす・書庫・パソコン・カメラ等、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を指します。)
 - ・ イベントの案内チラシ等を作成した場合は、見本を提出してください。

- 役務費

- ・ 郵送代については、内容・目的等がわかるようにしてください。

- 委託料

- ・ 委託料のすべての内訳がわかるものを用意してください。

- 使用料

- ・ 高速道路を利用した際には、料金所で発行される領収書または ETC 利用明細が必要です。

- 賃借料

- ・ 本事業以前に契約・使用している事務所等の電気・ガス・水道等の経常的経費は対象外です。

※ 経費全般において、団体の構成員等が経営または所属する会社等と各種契約を行う場合には、他社(者)の見積りを徴取し、より安価であるか、その相手方でないとならない特別な事情がある場合など、社会通念上、公平性・客観性・妥当性が認められるものでなければ、補助対象外とします。



富岡町公式Instagram



富岡町公式Facebook



富岡町公式YouTube



富岡町公式LINE



富岡町役場

本庁舎 福島県双葉郡富岡町大字本岡字王塚622-1
☎0240-22-2111

いわき支所 福島県いわき市平北白土字宮前8
☎0246-88-1987

郡山支所 福島県郡山市大槻町字原ノ町49-1
☎024-983-9021

～ 未来へと つながれ ひろがれ 富岡町 ～

