

# 平成30年度被災者支援総合交付金を活用した「心の復興」事業補助金に係る募集要領

## 第1 趣旨

本事業は、被災者支援総合交付金を活用して、東日本大震災による本町の被災者が主体的に参加し、地域や人とのつながりにより生きがいを持ち、安定的な日常生活を営むことができるよう、世代や地域を超えた支援団体等による心の復興に資する事業の実施に対して支援するものです。

なお、本事業は国が定めた「被災者支援総合交付金交付要綱」中の心の復興事業の取組支援の趣旨に合致するものとします。

## 第2 定義

### (1) 支援団体等とは

支援団体等とは、特定非営利活動法人、公益法人、社会福祉法人、学校法人、地縁組織（自治会、町内会等）、ボランティア団体、協同組合等の民間非営利組織をいいます。

### (2) 協議体とは

事業実施主体として、以下の条件を満たす組織をいいます。また、協議体は、当該事業の計画、応募、実施、フォローアップを行う当事者であり、事業実施、事業予算の執行に最終責任を持つ組織をいいます。

ア 代表者が定められていること。

イ 支援団体等及び町が構成員に含まれていること。

ウ 事業に係る事務手続きを適正かつ効率的に行うため、協議体の規約またはそれに相当する文書において、以下の事項が定められていること。

a 協議体の構成員、事務局、代表者及び代表権の範囲

b 協議体の意志決定方法

c 協議体を解散した場合の地位の承継者

d 協議体の事務処理及び会計処理の方法

e a から d までのほか、協議体の運営に関して必要な事項

エ 規約またはそれに相当する文書に定めるところにより、一の手続きにつき、複数の者が関与する等、事務手続きに係る不正を未然に防止する仕組みとなっており、かつ、その執行体制が整備されていること。

## 第3 事業の採択要件

下記に掲げる条件を満たす事業とします。

(1) 本町の被災者が主体的に参加し、地域や人とのつながりにより生きがいを持つための取組であること。

(例)

- ・災害公営住宅入居者と町内の子どもたちが集まり、一緒に調理から配膳・会食ま

でを行う食事交流会を実施

- ・被災し居住地を移転された方々と移転先の周辺地域の住民の共同で町内各地の名所を散策する会を催し、交流の機会を創出
  - ・災害公営住宅に入居されている幅広い世代の参画のもと、防犯マップづくりを実施
  - ・災害公営住宅入居者と周辺地域の住民で集まり、布を使ったマスコット人形を作成するワークショップを実施
- (2) 世代間交流や地域間交流につながる取組であること。
- (3) 多くの被災者及び関係する地域住民等の参加が見込まれる取組であること。
- (4) 継続して実施される事業であること。なお、「継続して実施」とは、単発のイベント実施等ではなく、補助対象期間内に、被災者が継続的に参加できる事業を実施することを指します。
- (5) 被災者のニーズに対応した事業であること。
- (6) 次のいずれかが実施主体となる事業であること。
- ア 支援団体等
  - イ 地方公共団体及び支援団体等を構成員に含む協議体
- (7) 他の補助制度により、当該事業の経費の一部が補助されていない事業であること。なお、同一の実施主体による申請は1事業とします。
- (8) 復興庁が直接実施する「心の復興」事業により、当該事業の経費の一部が補助されていない事業であること。
- (9) 事業の主たる内容を外部に委託する事業でないこと。

#### 第4 事業内容

- (1) 補助金額
- 1事業当たり350万円を上限とし、町長が必要と認めた額とします。補助率は、10/10とします。
- (2) 採択予定事業数
- 1支援団体等を採択します。
- (3) 補助対象期間等
- 事業の採用を決定した日から平成31年3月31日までの範囲内（平成30年度中）とします。
- (4) 補助対象経費
- 助成金の対象経費は助成対象事業に直接係る経費とし、別表1のとおりとします。
- (5) 補助対象外経費
- ア 支援団体等の運営に必要な経常的な経費
  - イ 事業採択決定の日以前に支出した経費
  - ウ 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
  - エ 関係行政機関の恒常的職員に係る人件費等の経常的な経費

## 第5 応募の手続き

### (1) 応募書類

以下の書類を作成し、それぞれ1部ずつ提出してください。

- ア 交付申請書（様式第1号）
- イ 所要額明細書（様式第2号）
- ウ 事業計画書（様式第3号）
- エ 支援団体等概要書（様式第4号）
- オ 定款又は規約等の団体の運営規約に相当するもの写し
- カ 役員名簿
- キ 団体の概要がわかる資料（A4判）

※ エ～カについて、連名により応募する場合には応募者となるすべての支援団体等のもの、協議体により応募する場合には協議体及び協議体の代表（代表が役員の場合は、その役員が所属する支援団体等）のものとしします。

### (2) 作成上の注意

本募集要領及び各応募書類の様式に記載された留意事項に従って作成してください。

### (3) 応募期間

平成30年4月2日（月）から平成30年4月20日（金）午後5時まで

### (4) 応募書類提出先

七ヶ浜町政策課まちづくり推進係

「心の復興」事業担当

住所 〒985-8577 宮城県宮城郡七ヶ浜町東宮浜字丑谷辺5-1

電話 022-357-2117

### (5) 応募方法

応募書類提出先に、応募書類1部を持参又は郵送により提出してください。

持参により提出する場合には、平日の午前8時30分から午後5時15分までの間に限り受け付けます。また、郵送により提出する場合には、書留郵便によるものとし、平成30年4月20日（金）午後5時までに到着したものに限り受け付けます。

なお、持参及び郵送以外のファクシミリ又は電子メール等による応募書類の提出は認めないものとしします。

### (6) 応募に係る留意事項

ア 応募者等は、応募書類の提出をもって、本募集要領の記載内容を承諾したものとみなします。

イ 応募書類の提出は、応募者等への助成を前提とするものではございません。

ウ 本募集要領に定める手続を遵守しない場合、応募書類に虚偽の記載をした場合は、失格といたします。

エ 必要により提出された書類の内容について、関係機関へ照会する場合があります。

オ 応募及び審査手続に関して必要な費用については、応募者等の負担とします。

カ 応募書類を提出した後に辞退する場合には、辞退届を提出してください。

キ 提出された応募書類は、原則として七ヶ浜町に対する情報公開の対象文書となります。

ク 応募書類については、原則として返却しません。

## 第6 応募事業の審査及び選定

### (1) 審査・選定手順

応募された事業提案について、審査委員会での選定を経て、予算の範囲内で事業を採択します。

なお、必要に応じ、資料の追加提出やヒアリング等を求める場合がございます。

### (2) 審査基準

審査項目	内 容
必要性	・被災地の復興・被災者支援にとって必要性（ニーズ）が高い取組か。
有効性	・心の復興（地域や人とのつながりによる生きがづくり）の効果（取組内容及び参加人数）が期待できる取組か。 ・被災者自身が主体的に参画し、活動する機会の創出を図る取組か。 ・世代間交流や地域間交流につながる取組か。
実現性	・被災者自身が主体的に参画し、活動する機会の創出を図る取組か。 ・無理のないスケジュールになっているか。 ・事業終了後も普及、発展の可能性が見込まれる取組か。
経済性	・経費の積算は適正で、本事業の適切な執行が期待できるか。 ・事業に要する費用と目的・効果（活動頻度、風化防止・地域活性化の波及効果）とのバランス（費用対効果）はとれているか。

### (3) 審査結果の通知及び公表等

審査結果は、応募者に通知するとともに、採択された提案事業の事業概要とあわせてウェブサイト上で公表します。

なお、審査等に関する照会、問い合わせ及び審査結果に対する異議申立は、一切受け付けません。

### (4) その他

ア 採択した事業については、実施方法・金額等について、条件を付す場合があります。また、一部減額して採択する場合や不採択とする場合があります。

イ 一部減額する場合は、申請者に対して、事業実施の意思を確認し、継続の意思がある場合は、収支予算書等の必要書類を再提出いただいた上で採択します。

## 第7 成果等報告

交付対象者は、事業終了後、補助金交付要綱に定めるところにより、実績報告書を提出するものとします。また、実施期間のいずれかの時点で、取組の進捗状況について中間報告の提出を予定しています。

## 第8 募集に関する事項

### (1) 募集・選定等のスケジュール

項目	日程
募集要領等の公表・配布	平成30年4月2日(月)
応募書類受付期限	平成30年4月20日(金)午後5時まで
選考	平成30年4月下旬
選定結果の通知・公表・交付決定	平成30年5月上旬

### (2) 募集・選定手続等に関する情報

七ヶ浜町のウェブサイトに掲載し、周知します。

ウェブサイトアドレス <http://www.shichigahama.com/>

### (3) 募集要領等の配布

七ヶ浜町のウェブサイトからダウンロードできます他、七ヶ浜町政策課(役場庁舎2階)において、平日の午前8時30分から午後5時15分までの時間内に配布します。

## 第9 その他留意事項等

(1) 補助金の実績報告の際は、契約書等の事業の実施を証する書類や、領収証書等支出を証する書類の写しを提出が必要となりますので、関係書類は適正に整理するものとします。また、関係書類は事業終了後5年間の保管義務が生じます。

(2) 本事業は、国の交付金を受けて実施する事業ですので、会計検査院法第23条第1項第3号による検査の対象となります。この検査の結果、支出内容が不適正と判断された場合には、本補助金の返還の対象となる場合があります。

(3) 支出内容が行政による他の補助金等と重複する場合には、対象外経費となるため、本補助金を受領済みであっても返還の対象となりますのでご注意ください。

(4) 補助金交付申請時に提出した企画内容や収支計画等と事業や支出の内容が異なる場合には、補助金の対象外となる場合がありますのでご注意ください。

なお、変更する必要がある場合には、事前に七ヶ浜町政策課までご相談ください。変更の可否の確認後、必要に応じて変更の手続をする場合があります。

(5) 事業の採択結果については、ウェブサイトへの掲載や報道機関への情報提供等により広く公開します。また、採択された事業計画、実績報告書等についても同様の取扱いとする場合があります。

別表 1

【補助対象経費】

費目	注意事項
(1) 報酬費	臨時的な役務に対する委員報酬等
(2) 賃金	(1) 以外の常勤職員等に対する給料等
(3) 共済費	報酬、給与、賃金等に係る社会保険料
(4) 報償費	講師謝金等
(5) 旅費	旅行に要する経費
(6) 需用費	消耗品、燃料費、食糧費、印刷製本費等
(7) 役務費	通信運搬費、広告料、振込手数料、保険料等
(8) 委託料	専門機関への調査等委託に関する経費
(9) 使用料	会議室使用料、高速道路通行料等
(10) 賃借料	土地、駐車場の賃借料等

【補助対象外経費】

- ・ 支援団体等の運営に必要な経常的な経費
- ・ 事業採択決定の日以前に支出した経費
- ・ 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
- ・ 敷金等の後日返金される経費