

～東日本大震災の被災地支援～

2020（令和2）年度 復興サポート事業手引き

【事業の趣旨】

兵庫県では、阪神・淡路大震災その他の自然災害で支援活動の経験がある団体等が、その経験を活かして、東日本大震災被災地の復興をサポートするために取り組む事業に対して支援を行うことで、阪神・淡路大震災等の経験や教訓を伝え、被災地の早期復興を支援します。

※ 事業実施の際の新型コロナウイルス感染症対策について

新型コロナウイルス感染症緊急事態宣言の解除により、外出自粛など一部が緩和され、感染症対策と両立しながら、社会経済活動を営んでいくこととなりました。

これを継続していくためには、再度の感染拡大を防ぐことが重要です。

については、被災地支援活動の実施に際しても、国、兵庫県及び活動先自治体が定める新型コロナウイルス感染症対策の方針等を遵守し、必要な感染防止策を講じてください。

* 感染症対策の方針等は、随時改訂されますので、各自治体の HP 等を直前にご確認ください。

* 今後、感染拡大の兆候やイベント等におけるクラスターの発生等により、国・自治体の対処方針が変更された場合は、事業実施計画の承認後であっても、事業の見直し（例：更なる感染防止策の実施や事業の中止・延期の検討等）を要請する可能性があります（別途お知らせいたします）。感染防止策が不十分と認められる場合には、事業実施計画承認決定の取消しを行う可能性がありますので、あらかじめご了承ください。

支援を希望される団体は、以下により申請してください。

1 申請受付期間・期限

区分	受付期間	受付期限
前期 ※1 (4～9月実施分)	2020年3月30日(月)～ 2020年8月31日(月)	事業開始日の30日前まで ※3
後期 ※1 (10～3月実施分)	2020年9月1日(火)～ 2021年2月26日(金) ※2	(その日が土日、祝日の場合はその前開庁日まで)。

※1 年間を通じて実施する場合は、前期で受付を行います。

※2 2020（令和2）年度中に実施する事業を対象とします。

※3 4月に事業を実施する場合は、随時受付。ただし、審査の都合上、出発日の一週間前までに申請してください。

2 申請書類など

申請書・報告書様式等は、兵庫県ホームページからダウンロードできます。

〈兵庫県ホームページ〉 <https://web.pref.hyogo.lg.jp/kk41/fukkousupport.html>

検索

兵庫県 復興サポート事業



3 申請方法

事務局に持参、もしくは郵送にて申請してください。

4 申請及び問い合わせ先

〒650-8567

神戸市中央区下山手通5丁目10番1号

(兵庫県企画県民部防災企画局復興支援課内)

県・市町生活支援協議会 事務局

TEL 078-362-4343 FAX 078-362-4459

メールアドレス fukkoushien@pref.hyogo.lg.jp

5 支援対象団体

支援対象者は、次のすべての要件を満たす団体とします。

- 兵庫県内に主な活動拠点を有する団体であること
 - ※ 個人での申請は、専門的な支援活動を行うための資格を有する方やそれに準じる専門知識・経験を有すると認められる方に限ります
- 阪神・淡路大震災その他の自然災害において支援活動の経験がある団体であること、または、実際の災害での支援活動の経験がない場合は、平素から支援活動に向けた学習・訓練を続け、実際の支援活動の経験がある団体と同等の支援活動を行うことができると認められる団体であること
- 宗教活動、政治活動、営利活動を主たる目的とする団体でないこと
- 反社会的活動を行う団体でないこと
- 会計、経理、監査に関する事務や意思決定を適切に行える体制が整備されていること
- 申請日時点において、代表者の年齢が満20歳以上であること

6 支援対象事業の要件

支援対象事業は、令和2年度内に岩手県・宮城県・福島県などの東日本大震災被災地において実施する事業で、次のすべての要件を満たすものとします。

なお、東日本大震災から9年が経過し、各被災地における復興の課題が変わってきているため、現在被災地が抱える課題を把握し、被災地のさらなる早期復興を支援する事業を実施してください。

- 阪神・淡路大震災その他自然災害における支援活動の経験を活かして行う事業であること。実際の災害での支援活動の経験がない場合は、平素から支援活動に向けて行われている継続的な学習・訓練の成果を活かして行う事業であり、実際の支援活動の経験がある団体と同等の支援事業であること。
- 被災地において実施される、被災地の課題解決に向けた支援活動であり、被災地の復興につながる次のいずれかの支援活動であること。
 - ・ 住民主体のまちづくりに対する支援活動
 - ・ 仮設住宅・恒久住宅移行後のコミュニティの再生、高齢者の見守りに対する支援活動
 - ・ 商店街の活性化（振興）の取り組みに対する支援活動
 - ・ 地域資源を活かした観光誘致の取り組みに対する支援活動
 - ・ 被災者の福祉の向上、交流の促進を図る取り組みに対する支援活動
 - ・ 被災者への就労支援活動
 - ・ 被災児童等のこころのケアにつながる支援活動
 - ・ その他被災地の課題解決に向けた支援活動であって、会長が被災地の復興につながると認めるもの
- 支援対象とする被災地の団体、施設の同意を得ており、円滑な事業実施が可能であること。
- 被災地支援活動の実施にあたり、国、兵庫県及び活動先自治体が定める新型コロナウイルス感染症対策の方針等を遵守し、必要な感染防止策を講じること。

7 支援対象経費・支援金の補助率

事業計画承認通知日以降で、申請書の事業の着手予定年月日から事業の完了予定年月日までに支出したもののうち、下表に定める経費（対象外経費を除く）の実費に補助率を乗じた額を助成します。

ただし、活動費の2分の1以上は被災地における支援活動に係るものとします。

経費区分		補助率
旅 費	被災地への往復及び被災地内での旅費、被災地での宿泊費（ただし、素泊まり費用のみを対象とし1人あたり8,700円/日を上限とする）	10/10 以内
活動費	通信運搬費、使用料・賃借料、消耗品購入費（事業期間内に消費するもの）、新型コロナウイルス感染防止策に要する経費等	1/2 以内

(参考) 支援対象経費の留意事項

区 分		留 意 事 項
共通		<ul style="list-style-type: none"> ○ すべての支援対象経費について、支出の内容及び金額を証明できるもの（領収書等）を提出してください。 ○ 「旅費」や「商品代」と記載されているだけでは、支出の内容が明確でないため、納品書や請求書、レシートなどの明細（品名・数量・単価など）がわかる書類を、領収書に添付してください。 ○ 団体関係者が役員を兼ねる企業等へ発注した経費は、活動報告時に客観的に合理的な価格であることの証明するもの（複数見積書・カタログ等）を提出してください。
旅費	交通費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 最も経済的・合理的な経路・交通手段による交通費の実費としてください。（経済的な経路・交通手段でない場合は合理的理由の説明が必要です。） ○ 航空機や新幹線等は、利用明細・切符半券等、利用年月日や金額の分かるものを提出してください。最寄駅からの交通費を請求する場合は、自宅住所、経路、交通手段、金額を明示してください。 ○ 航空機や新幹線等、事前予約・前払いが必要な旅費等は、事業計画承認通知日以前の支出であっても対象となりますが、事業期間内に使用したことが分かる利用明細・切符半券等の提出が必要です。 <p>×対象とならないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・グリーン車等の利用料金 ・復興サポート事業以外の用務を行うため立ち寄った際の交通費 ・現地打ち合わせのみを目的とした旅費
	宿泊費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 上限は1人あたり8,700円/日です。 ○ 素泊り経費のみが対象です。（宿泊費に夕食・朝食代等が含まれる場合は、宿泊先に内訳を明記してもらってください。申請者による追記不可。） ○ 事前予約・前払いが必要な宿泊費等は、事業計画承認通知日以前の支出であっても対象となりますが、事業期間内に使用したことが分かる利用明細等の提出が必要です。

区 分		留 意 事 項
活動費	通信 運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 用途、送付先を明確にしてください。 <p>×対象とならないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・月額、年間の電話・インターネット契約など、団体の経常的経費（維持管理費）と見なされる経費
	使用料・ 賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ○ 用途、支払先を明確にしてください。
	消耗品 購入費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 原則として、使用耐用年数が概ね1年未満のもので、事業期間内に消費するものが対象です。 ○ <u>支援活動における茶菓代及び食材費（被災者に提供するものに限り、1人当たり400円を限度とする。酒肴品は除く。）は対象となります。</u>

		<p>○ 報告書等の印刷製本費は、活動の成果物として被災地と共有する必要がある場合等、支援活動の一環と認められる場合のみ対象となります。</p> <p>×対象とならないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・USBメモリ等 ・被災者への手土産 ・被災地での支援活動として必要性が低い経費（お揃いのTシャツ、ポロシャツ、ビブス、記念品等の購入費） ・帰県後の報告会等に要する経費（内部用報告書・パネル作成等） ・事業期間内に消費せず、今後団体の活動で使用することができる消耗品（コピー用紙 等）
<p>×上記以外の支援対象外経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・飲食費（ただし、被災者に提供され1人当たり総額400円を上限とする交流会等での食材費、茶菓代を除く） ・講師・出演者等にかかる謝金・報償費・旅費（交通費、宿泊費） ・他団体が主催するイベントへの出展料、参加料 ・事業自体の企画・立案・運営等の外部への委託料 ・事業の実施にあたり発生した傷病等に係る治療費、医薬品費、損害賠償費、保険料 ・事業計画承認通知日以前に支出された経費（事前予約・前払いが必要な旅費・宿泊費等は除く） ・その他助成対象として県・市町生活支援協議会が必要と認めない経費 		

8 事業実施計画の承認

所定の実施計画を提出いただき、事業内容を審査した上で、承認の可否を決定します。その結果は、申請団体等に通知します。

9 支援金

実施計画が承認された事業については、実績報告後に支援金を交付します。なお、概算払も可能です（ただし、交付決定額の1/2を上限とする）。

[支援金限度額] 1回につき40万円を上限とします。

（複数回実施する場合も1回で申請できます。）

[支援回数] 同一年度内は2回までとします。

ただし、多人数でなければ実施できない事業や、年間に複数回実施する等の理由により、1回の申請で40万円を超える補助金を必要とする場合は、上限80万円まで可能です。この場合、同一年度内の支援回数は1回限りとします。

10 事業期間・実績報告

[事業期間] 事業着手年月日（経費の発生）から事業完了年月日（支払いの終了）までの期間を指します。

※ 必ずしも現地活動期間と一致しません。事前準備に要する経費が発生す

る場合は、その期間も見込んだ上で 30 日前までに申請が必要です。

また、事業完了日にはすべての支払いが終わっていることが前提となりますので、現地活動終了後に支払い等を行う場合は、その期間も見込んでください。

[実績報告] 事業完了年月日から 30 日以内または 2021（令和 3）年 4 月 20 日のいずれか早い日に、事務局に持参もしくは郵送により提出してください。

実績報告書や領収書などの確認のため、質問等をさせていただく場合がありますので、早めのご準備・ご提出をお願いいたします。

なお、今年度より、同意書を提出した各現地団体が作成する「復興サポート事業結果報告書（別紙 7）」もあわせて提出いただくこととしましたので、ご注意願います。

（参考）実績報告の留意事項

区 分	留 意 事 項
必要な書類	①活動報告書（様式第 7 号） ※要押印 ②支援金請求書（様式第 8 号） ※要押印 ③事業報告書（別紙 5） ※事業を実施した効果を具体的に記載してください ④復興サポート事業結果報告書（別紙 7） ⑤収支決算書（別紙 6）、明細書 ⑥行程表（詳細版）（E x c e l データ） ⑦参加者リスト ⑧収支決算確認書（E x c e l データ）及び領収書 ⑨活動期間中の写真（活動日ごとに整理してください） ⑩振り込み口座の通帳のコピー（表紙及び見開き 1 ページ目）
領収書の整理方法	品目別（旅費、通信運搬費、消耗品費など）に整理の上、支払い日の早いものから順番に A 4 用紙に貼り付け、番号を付番してください。（領収書が重ならないように貼ってください。） 収支決算確認書の品目別に、領収書の番号と合うように記載してください。
活動写真	日付順に整理して、A 4 用紙に貼付してください。 写真には日付、場所、事業内容を簡潔に明記してください。

1 1 留 意 事 項

- 提出いただいた書類は、承認の可否の結果に関わらず、一切返却しませんので、コピー等は各自でお取りください。
- 支援金を不正に使用していることが発覚した場合等は、すでに支払った支援金の全部又は一部を返還いただきます。
- 募集は、事業予算額に達した時点で終了させていただきます。
- 承認された事業の内容や申請書類、写真は広報等に活用させていただく場合がありますのでご了承ください。

12 よくある質問

《事業の申請関係》

Q 1. 他の市町村・団体が実施している同様の支援金をあわせて活用することは可能ですか？

A 1. 他の支援金との併用は可能ですが、同一の支援対象経費に対して支援金を二重に受けることはできません。従って、本事業の支援対象外経費や支援対象経費の自己負担分に他の支援金を充当し、その旨を収支予算（決算）書に記載してください。

Q 2. 事業期間、事業開始日、事業着手年月日、事業完了年月日とは何ですか？

A 2. 事業期間とは、事業着手年月日（経費の発生）から事業完了年月日（支払いの終了）までの期間を指し、事業開始日とは事業着手年月日と同じ意味です。
従って、必ずしも現地活動期間と一致しません。
出発前の事前準備に要する経費が発生する場合は、その 30 日前までに申請が必要ですので、ご注意ください。
また、原則として事業完了日にはすべての支払いが終わっていることが前提となりますので、現地活動終了後に支払い等を行う場合は、その期間も見込んでください。

Q 3. 参加者の大部分が同じメンバーで構成された他の団体でも復興サポート事業の申請は可能ですか？

A 3. 参加者の大部分が同じ団体の場合、団体名等が異なっても同一団体とみなすことがあります。その場合は申請していただいても事業計画を承認することができませんので、ご心配があれば事前にご相談ください。

《支援対象事業関係》

Q 4. 被災地のモニュメントや復興の状況を見学し、語りべによる講話や地域の方々からのお話を伺い、今後の支援活動の参考や、兵庫県等に東日本大震災被災地の状況や教訓を伝えようと思っておりますが、復興サポート事業の対象になりますか？

A 4. 被災地の見学や語りべの聴講など、自身の学習・経験を得ることを目的としている活動は、復興サポート事業の支援対象事業の要件を満たさないため、支援対象外です。
また、東日本大震災被災地における状況、経験、教訓を兵庫県等に持ち帰って伝えるために行う事業も支援対象外です。

Q 5. 事前に作成した手紙や手作り品を被災地に渡しに行く予定ですが、復興サポート事業の対象になりますか？

A 5. 主な活動が、事前に作成した手紙や手作り品、育てた物を渡しに行くだけの事業であれば、復興サポート事業の支援対象外となります。
ただし、事前に作成した物等を活用した復興サポート事業を実施する場合は、その物品の必要性、活用方法、事業内容等を勘案のうえ、承認する場合がありますので、事前にご相談ください。

Q 6. 被災地の団体が主催するイベントへの出展やイベントの手伝いで参加する予定です。これは復興サポート事業の対象ですか？

A 6. 現地で開催されるイベントに単純に参加することが目的の出展や手伝いは、復興サポート事業の対象にはなりません。

Q 7. 「被災児童等のこころのケアにつながる支援活動」を実施する予定ですが、支援対象者が保育園児等の震災未経験者です。復興サポート事業の対象になりますか？

A 7. 震災未経験者である保育園児等に対してこころのケアを行う場合、同ケアが必要となる理由・課題と、どのような効果を狙った事業を実施するのかを申請書に詳しく記載してください。

Q 8. 商店街で販売のお手伝いをする予定です。復興サポート事業の対象ですか？

A 8. 販売の手伝いのみの場合は、支援対象外です。なお、現地で行われる植樹・清掃・家具移動等を主目的に参加する事業も支援対象外です。

Q 9. 東日本大震災被災地の方々を兵庫県に呼んで交流をしたいのですが、復興サポート事業の対象となりますか？

A 9. 東日本大震災被災地の方を兵庫県に呼んで交流する事業は、対象事業の要件に当てはまらず、また現地の方々の旅費等も支給対象外経費であるため、復興サポート事業の対象ではありません。

Q 10. 私たち主催のものづくりイベントを被災地で開催する予定ですが、申請時に記載が必要な事項は何かありますか？

A 10. 申請書にはイベントに参加される方々の見込み人数や年齢層等を記載してください。また、実績報告時には当日実際参加された方々の人数等を記載してください。

Q 11. 被災地にて復興サポート事業とあわせて、復興サポート事業以外の活動をしようと思っていますが、復興サポート事業として申請できますか？

A 11. 被災地において復興サポート事業に該当しない事業を同時期に実施する場合、事業の内容や行程等を勘案し、現地活動の主目的が復興サポート事業と認めない場合は事業実施計画を承認しません。

事業実施計画を申請する際は、現地活動期間における行程や実施事業の目的・内容を漏れなく明確に記載したうえで提出してください。

《支援対象経費関係》

Q12. 事業実施のため、事前に打ち合わせのみをするため被災地に行きます。この打ち合わせにかかる旅費は復興サポート事業の対象経費となりますか？

A12. 打ち合わせを行うことを目的とした活動は、復興サポート事業の支援対象事業の要件に当てはまらないため、それに要する経費は支援対象ではありません。

Q13. 事業実施のために現地でスタッフを雇う予定にしていますが、そのスタッフにかかる経費（旅費）は対象経費になりますか？

A13. 旅費については、兵庫県から被災地に行って活動するものを対象としているため、現地の方にかかる費用は対象外です。

Q14. 保険料は支援対象経費でしょうか？

A14. 保険料は支援対象経費ではありません。

《事業の変更、中止、未完了関係》

Q15. 実施計画の承認後に事業内容を変更する場合、何か手続きが必要ですか？

A15. 実施計画の承認後に、事業の内容、開催時期、場所等を変更する場合は、現地活動日前に「計画変更承認申請書」（様式第3号）を提出してください。
現地活動日前に計画変更承認申請をせず、現地にて実施計画以外の活動を行った場合は支援金を交付できませんので、ご注意ください。
ただし、支援金の増額を伴わない変更（参加者の交代、交通手段の変更）は手続きの必要がありません。

Q16. 事情により支援活動を取りやめた場合、どのような手続きが必要ですか？

A16. 事業を実施しなかった場合は、助成金の交付はできません。一時的に事業を中断する場合は「中止」、事業自体をとりやめる場合は「廃止」となりますので、現地活動日前に「計画中止（廃止）承認申請書」（様式第4号）を提出してください。

《事業実績報告関係》

Q17. 活動報告にあたり、支援対象経費を計算したら申請時より減額していました。支援額はどうなりますか？

A17. 実施計画承認時から支援対象経費が減額となった場合は、実績に応じて支援額を減額して交付します。

Q18. 活動報告書には、支援対象経費すべての領収書等を添付する必要がありますか？

A18. 領収書等は支援対象経費に該当するすべての支出について添付してください。支援対象外経費の支出については、領収書等の添付は不要です。

Q19. 予算の都合により、支援金の交付後でないとい支払いができないため、活動報告書に領収書の添付ができません。どうすればよいですか？

A19. 原則として領収書の提出が必要ですが、領収書が提出できない場合は、例外として、一時的に請求書を提出し、支援金の交付後 30 日以内に、領収書を提出してください。

Q20. 活動報告書に添付する領収書に、金額と「商品代」としか記載されていませんが、問題ありませんか？

A20. 領収書に「商品代」や「事務用品代」「食品代」「印刷代」「委託料」と記載されているだけでは、支出の内容が明確でないため、納品書や請求書、レシートなどの明細（品名・数量・単価など）がわかる書類の写しを、領収書に添付してください。

Q21. 宿泊を食事付きで予約してしまいました。実績報告の際にはどのような書類を提出したら良いですか？

A21. 宿泊費については、素泊まり料金のみが支援対象経費ですので、素泊まり料金がわかるように記載された領収書、もしくはそれに代わるもので宿泊先の施設が発行したものをご提出してください。申請団体が手書き等で素泊まり料金を追記したものは認めませんので、ご注意ください。

Q22. 事業報告書をまとめる際のポイントはありますか？

A22. 「事業実施効果」では、事業実施計画で認められた事業内容に焦点を当て、その事業を実施した結果、現地受け入れ先にどのような効果（被災地における早期復興のサポートに資する有用な効果）を与えることができたかを中心に記載してください。
また、「事業の内容」については、5W1H（どのような目的で、何を、いつ、誰が誰と（人数含む）、どこで、どうやって）を意識して、詳細かつ簡潔に記載してください。
現地活動が複数日、複数箇所に渡る場合は、日付ごと、活動場所ごとに段落を分けて記載すると活動内容をまとめやすくなります。

Q23. 旅費を請求する際、新幹線や航空機の領収書に金額のみしか記載されていませんが、このまま実績報告書に添付して提出しても良いですか？

A23. 新幹線や航空機の旅費を請求する際、利用年月日や金額、出発地・到着地が分かるようなものを提出してください。
なお、新幹線や列車等を使用する場合は、下車駅の有人改札口で無効印を押印してもらった乗車券を提出してください。

1.3 事業実施の流れ

