

～東日本大震災の被災地支援～ 2019（平成31）年度 復興サポート事業手引き

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。

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)	2019年3月29日(金)～ 2019年8月30日(金)	事業開始日の30日前まで ※3 (その日が土日、祝日の場合はその前開庁日まで)。
後期 ※1 (10～3月実施分)	2019年9月2日(月)～ 2020年2月28日(金) ※2	

※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 2019（平成31）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



3 申請方法

原則、持参してください。（遠方など、やむを得ず郵送の場合は事前相談が必要です）

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

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

メールアドレス fukkoushien@pref.hyogo.lg.jp

兵庫県企画県民部防災企画局復興支援課（県・市町生活支援協議会）

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、2019（平成31）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。

- 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、継続した学習・訓練の成果を活かして行う事業であること。
- 住民主体のまちづくり、恒久住宅移行後のコミュニティの再生、高齢者の見守り、商店街の振興、就労支援、被災児童等のこころのケアなど、被災地の復興を支援するために取り組む事業であること。
- 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。

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（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、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（使用期間が概ね1年未満のもので、事業期間内に消費するもの）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		<p>○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。</p> <p>○「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。</p> <p>○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。</p>
旅費	交通費	<p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○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> <p>×対象とならないもの グリーン車等の利用料金</p>
	宿泊費	<p>○上限は1人あたり8,700円/日です。</p> <p>○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、内訳を明記してください）。</p> <p>○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。</p>

区 分		留 意 事 項
活動費	通信 運搬費	<p>○用途、送付先を明確にしてください。</p> <p>×対象とならないもの ・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</p>
	使用料・ 賃借料	<p>○用途、支払先を明確にしてください。</p>
	消耗品 購入費	<p>○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。</p>

		<p>○支援活動における茶菓代（被災者に提供するものに限り、原則として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。</p> <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）
<p>×上記以外の支援対象外経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・飲食費（交流会等での材料費、茶菓子購入費は除く） ・謝金・報償費 ・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 ・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、年間に多数回実施するなどの理由により、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2020年4月20日のいずれか早い日に、原則持参により提出していただく必要があります。

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可能性がありますので、早めのご準備・ご提出をお願いいたします。

（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収支決算書（別紙6） ⑤行程表（詳細版）（Excelデータ） ⑥収支決算確認書（Excelデータ）及び領収書 ⑦活動期間中の写真（活動日ごとに整理してください） ⑧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A4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、A4用紙に貼付してください。

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。

1.2 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。

《事業の変更、中止、未了関係》

Q 3. 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？

A 3. 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。
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。

Q 4. 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？

A 4. 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》

Q 5. 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？

A 5. 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。

Q 6. 活動報告書には、支援対象経費すべての領収書等の写しを添付する必要がありますか？

A 6. 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。

Q 7. 予算の都合により、支援金の交付後でないと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？

A 7. 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。

Q 8. 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？

A 8. 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。

1.3 事業実施の流れ

