

# みやぎ地域復興支援助成金の手引き vol. 1

令和8年3月 宮城県復興・危機管理部

復興支援・伝承課 震災復興支援班

<目次>

1	事業の目的	3
2	一般枠と若者枠	3
3	事業の概要	3
	(1)対象事業	3
	(2)対象者	4
	(3)助成率・助成上限額	5
	(4)助成上限回数	5
	(5)助成対象経費	6
	(6)助成対象期間	6
4	助成金事業の申請～交付決定までの流れ	7
5	選考について	8
	(参考) 制度概要表	9
6	対象経費・対象外経費	10
	(1)要綱別表1(1)の事業(被災者支援事業)	10
	①報酬費・賃金	10
	②報償費	10
	③旅費	10
	④需用費	11
	⑤役務費	12
	⑥使用料・賃借料	12
	⑦その他	13
	(2)要綱別表1(2)・1(3)の事業	13
	①報酬費・賃金	13
	②報償費	13
	③旅費	14
	④需用費	14
	⑥使用料・賃借料	14
	⑦その他	14

## 0 手引きについて

この手引きは、交付要綱の内容を補足するための資料となります。

要綱とあわせてご覧いただき、なお不明な点がございましたら、担当までご連絡をお願いします。

## 1 事業の目的 <参照：要綱第1>

東日本大震災による被災者が安心して生活できる環境を確保するため、支援団体等が行う被災者支援事業（被災者を直接支援する事業）を支援します。

また、被災者支援事業を行う団体等が、活動の自走化や実行性を高めるために取り組む場合に、あわせて支援を行います。

## 2 一般枠と若者枠 <参照：要綱第2>

この助成金では、募集枠が下記の2つに分かれています。

**一般枠** 被災者支援に取り組むとともに、必要に応じて財政的自立や活動の自走化に取り組む団体等を支援する募集枠

**若者枠** 被災者支援の取組に加え、支援の実行性の向上や、団体内の体制整備・強化等に取り組む若者団体（※）を支援する募集枠

※ 宮城県内に住民票を有する18歳以上40歳未満の者（以下「若者」という。）が2名以上おり、かつ団体の職員等の半数以上が若者である団体

⇒ それぞれの枠の違いについては、「3 事業の概要」「5 選考について」で説明があります。

## 3 事業の概要 → 制度概要表は p.9

### (1) 対象事業 <参照：要綱第4、別表1>

#### ア【一般枠、若者枠共通／必ず実施】要綱別表1（1）の事業

被災者の生活環境の再建に向けて被災者を直接支援する事業（被災者支援事業）のうち、下記

#### ①又は②に関する事業

##### ① 地域コミュニティの維持・活性化を支援する事業

例) 地区の集会所でお茶会やワークショップを実施、地域食堂の開催 等

##### ② 傾聴、見守り活動等により被災者の孤独・孤立を防止する事業

例) 災害公営住宅等の高齢者世帯の見守り活動

被災地域の住民を訪問しながらの傾聴・相談対応 等

(これまで不採択となった事業の例)

- ・事業の対象者に被災者が少なく、被災との関連が薄いと思われる事業
- ・集客イベントが主体で、支援の効果が一時的なものと想定される事業(コンサート、花火大会、イルミネーション等)
- ・人材育成、人材養成が目的と考えられる事業(被災者支援を行うサポーターの養成等)
- ・県外旅費(ボランティアが来県するための旅費等)や委託費が大半を占める事業

- ・事業の趣旨・内容から別の助成事業への申請がふさわしい事業

#### イ【一般枠のみ／実施は任意】要綱別表1（2）の事業

##### ① 被災者支援事業の今後の方向性を明確化させるための事業

例) 専門家を招いて組織の課題分析やロードマップ作成支援を受ける  
理事や職員等が参加し団体のビジョンや方向性を決めるワークショップを実施 等

##### ② 財源の多様化・獲得により、財政的自立、活動自走化を目指す事業

例) 寄付獲得のため、SNS等を活用した情報発信・広報についてアドバイスを受ける  
企業や団体等との連携のため、企業訪問の実施や説明会等への参加 等

#### ウ【若者枠のみ／必ず実施】<要綱別表1（3）>

##### ① 被災者支援事業の実行性を向上させる事業

例) 職員やスタッフのスキルアップのため、講師を呼んで研修会を実施する  
類似事業を実施しているNPO等の団体職員からアドバイスを受ける 等

##### ② 団体内部の体制を整備・強化するための事業

例) 会計・帳簿管理を適切に行うため、専門家や同様のNPO等職員のアドバイスを  
受ける

(イ・ウの事業：対象とならない事業の例)

- ・新たな職員を雇用する（助成金を新規雇用者の人件費に充当することは対象外）
- ・他の助成金、助成金に応募するための資料作成を行う等、一過性の取組

#### 参考 令和元年度～令和7年度に実施していたアドバイザー派遣事業（※）の活用例

- ・認定NPOの取得を検討するため、認定までの流れや手続きについて
- ・所有する農園で作っている野菜を加工・販売して収益を得るための手法
- ・ファンドレイジングやデジタルマーケティング、コピーライティング  
(寄付者や共感者を増やすための広報戦略)
- ・地域住民を巻き込んで行うコミュニティ支援事業の実施手法、地域住民との関わり方

※制度活用後の自立的な活動の継続を見据えて、専門的な指導や助言を必要とする助成団体  
に対して、アドバイザーを派遣する事業

(2) 対象者 <参照：要綱第2、第3>

一般枠・・・下記 ア or イ に該当する団体等

若者枠・・・下記 ア or イ + ウ + エ に該当する団体等

ア 特定非営利活動法人、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人、  
社会福祉法人、学校法人、協同組合等の民間非営利組織

- イ ボランティア団体・地縁団体等の任意団体等
- ウ 宮城県内に住民票を有する18歳以上40歳未満の者（＝若者）2名以上
- エ グループの構成員の半数以上が若者

⇒ その他の対象者要件は、**要綱第3を必ず確認**してください。

⇒ 若者枠の要件に合う**若者団体が、一般枠に申請することも可能**です。

⇒ **一般枠と若者枠の両方に申請することはできません。**

(3) 助成率・助成限度額 <参照：要綱第4、別表2>

【一般枠／要綱別表1（1）の事業のみ実施する場合】

令和8年度以降、助成金の採択を…	助成率	助成上限額
		2（1）ア
受けたことがない	9／10	140万円
1年度受けたことがある	1／2	120万円
2年度受けたことがある	1／3	100万円

【一般枠／要綱別表1（1）および1（2）の事業を実施する場合】

【若者枠／要綱別表1（1）および1（3）の事業を実施する場合】

令和8年度以降、助成金の採択を…	助成率	助成上限額		
		2（1）ア	2（1）イ 2（1）ウ	合計
受けたことがない	9／10	140万円	30万円	170万円
1年度受けたことがある	1／2	120万円		150万円
2年度受けたことがある	1／3	100万円		130万円

※ **令和7年度までの採択実績はカウントされません。**

これまで助成金で採択されたことがあっても、**令和8年度は全ての団体が「受けたことがない」に該当**します。

⇒ 一般枠は被災者支援事業のみを行うか、2つの事業を行うかで、上限額の合計が変動します。

⇒ 若者枠は2つの事業を必ず行うため、上限額は固定です。

(4) 助成回数上限 <参照：要綱第3>

一般枠・若者枠ともに、過去の採択実績にかかわらず、**全ての団体が令和8年度を1回目として、最大3回まで助成を受けることができます。**

※ **令和9年度以降の事業実施、予算成立が約束されているものではありません。**

(5) 助成対象経費 <参照：要綱第5、別表3> → 詳細は p.10～

報酬・賃金、報償費、旅費、需用費、役務費、使用料・賃借料、その他知事が認める経費

(6) 助成対象期間 <参照：要綱第7>

交付決定日から令和9年3月31日まで

ただし、交付決定前事前着手申請が承認されている場合は、対象事業の着手日から令和9年3月31日までとなります。

事前着手を希望する場合は、申請時に要綱様式第8号の「交付決定前事前着手申請書」を提出してください。

#### 4 助成金事業の申請～交付決定までの流れ

##### 【交付決定までのスケジュール】

内 容	日 程
①申請開始	令和8年3月12日（木）
②申請書類受付期限 （交付決定前事前着手申請書提出期限）	令和8年3月31日（火）午後5時
③書類審査・申請内容のヒアリング	令和8年4月上旬～5月中旬
④選考委員会	令和8年5月中旬～5月下旬
⑤交付決定 （交付決定前事前着手の承認）	令和8年6月上旬～6月中旬

##### ①申請開始～②申請書受付期限 <令和8年3月12日（木）～令和8年3月31日（火）>

- ・復興支援・伝承課のホームページに掲載されている交付要綱等を確認の上、申請書類を作成して添付書類とあわせて提出してください。
- ・提出書類は、下記のとおりです。（参照：要綱別表4）

	一般枠	若者枠
必須	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書（様式第1号）</li> <li>・事業計画書&lt;別表1（1）事業①&gt;（様式第2号）</li> <li>・事業計画書&lt;別表1（1）事業②&gt;（様式第3号）</li> <li>・収支計画書&lt;別表1（1）事業・全体&gt;（様式第4号）</li> <li>・申請団体概要及び自己申告書（様式第7号）</li> <li>・定款、規約等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業・支出計画書&lt;別表1（3）事業&gt;（様式第6号）</li> <li>・構成員名簿（氏名、年齢、住民票上の居住市町村が記載されたもの）</li> </ul>
一部必須	【当該助成金の採択を受けたことがない or 直近の採択年度が令和4年度以前の団体】 ・被災者支援事業の実施状況が確認できる書類（例：他の助成金の実績報告書 等）	
任意	【実施する団体のみ】 ・事業・支出計画書<別表1（2）事業>（様式第5号）	—
	【整備されている団体のみ提出】 ・直近2か年分の決算書（又は決算書に準ずる書類） 【交付決定前に事業着手する団体のみ】 ・交付決定前事前着手申請書（様式第8号）	

※ 様式番号が記載されていない書類は、様式は任意です。

- ・申請書様式のダウンロード、申請方法については、復興支援・伝承課のホームページ「みやぎ地域復興支援助成金」令和8年度事業について」をご確認ください。

(URL) <http://www.pref.miyagi.jp/soshiki/densho/r8miyagitikiikihukkousienjyoseikin.html>

- ・申請については、原則、LoGo フォームによる電子申請での受付となります。  
(電子申請 URL) <https://logoform.jp/form/GQGB/r8miyagichiiki-sinsei>
- ・受付期限は令和8年3月31日(火)午後5時です。



### ③書類審査・申請内容のヒアリング <令和8年4月上旬～令和8年5月上旬>

- ・申請を締め切った後、書類審査を行います。
- ・申請時に確認した「ヒアリング対応可能な日時」を参考に、ヒアリング日程を調整します。
- ・申請期限から約1週間以内に、ヒアリング日時について、メール(又は電話)でご連絡します。
- ・ヒアリングは、申請した全ての団体と行います。
- ・原則、web 会議システム(Webex)を活用し、オンラインで実施します。
- ・時間は、1団体あたり1時間程度の予定です。

- ※ ヒアリングの結果、申請書類の内容について疑義が生じた場合、書類の修正や差し替え等をお願いする場合があります。
- ※ 例年、申請多数のため、申請時に記入いただく「対応困難な日時」については、調整不可能な業務等の予定のみを入力いただき、極力、団体等の中でヒアリングに対応できるよう調整いただくようお願いいたします。

### ④選考委員会 <令和8年5月中旬～令和8年5月下旬>

選考委員により選考委員会を実施し、交付決定団体を決めます(選考については下記5参照)。

### ⑤交付決定 <令和8年6月上旬～令和8年6月中旬>

- ・選考結果は、通知にて全団体へお知らせするとともに、交付決定団体については、復興支援・伝承課のホームページに掲載します。
- ・交付決定された団体のうち、「交付決定前事前着手申請書」を提出していた団体には、選考結果の通知とあわせて事前着手承認の通知を送付します。

## 5 選考について

選考は、募集枠毎に行います。

### 一般枠

助成金額の申請総額にかかわらず、書類審査・ヒアリングを実施の上、必ず選考を行います。

### 若者枠

申請を締め切った時点で

#### ①助成金額の申請総額が予算の範囲内である場合

対象要件を満たしているかどうかの確認のみを行い、選考は行いません。

#### ②予算を超える申請があった場合

一般枠と同様に、若者枠も選考を行います。

- ※ 選考を行わない場合でも、事業内容や対象要件の適否を確認するため、ヒアリングは実施します。

(参考) 制度概要表

項目	<一般枠>	<若者枠>
対象者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定非営利活動法人、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人、社会福祉法人、学校法人、協同組合等の民間非営利組織</li> <li>・ ボランティア団体・地縁団体等の任意団体等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 宮城県内に住民票を置く 18～39 歳の若者が 2 名以上、かつ団体構成員の半数以上が若者</li> <li>・ 要件に該当しても申請は任意（一般枠への申請も可）</li> </ul>
対象事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>○要綱別表 1 (1) 事業（被災者支援事業）<b>必須</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>①地域コミュニティの維持・活性化を支援する事業</li> <li>②傾聴、見守り活動等により被災者の孤独・孤立を防止する事業</li> </ul> </li> <li>○要綱別表 1 (2) 事業 <b>任意</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>①被災者支援事業の今後の方向性を明確化させるための事業</li> <li>②財源の多様化・獲得により、財政的自立、活動自走化を目指す事業</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○要綱別表 1 (3) 事業 <b>必須</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>①被災者支援事業の実行性を向上させるための事業</li> <li>②団体内部の体制を整備・強化するための取組</li> </ul> </li> </ul>
助成限度額	<ul style="list-style-type: none"> <li>○要綱別表 1 (1) 事業 <ul style="list-style-type: none"> <li>全団体…上限 140 万円【1 年目】</li> <li>120 万円【2 年目】</li> <li>100 万円【3 年目】</li> </ul> </li> <li>○要綱別表 1 (2) 事業 <ul style="list-style-type: none"> <li>全団体…上限 30 万円【1～3 年目】</li> <li>※ 下限額の設定なし</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 下限額の設定なし</li> <li>○要綱別表 1 (3) 事業 <ul style="list-style-type: none"> <li>全団体…上限 30 万円【1～3 年目】</li> <li>※ 下限額の設定なし</li> </ul> </li> </ul>
対象経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○被災者支援事業 <ul style="list-style-type: none"> <li>報酬・賃金、報償費、旅費、需用費、役務費、使用料・賃借料、その他県が必要と認める経費</li> </ul> </li> <li>○①②の取組 被災者支援事業と同様</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○①②の取組 被災者支援事業と同様</li> </ul>
助成率	<ul style="list-style-type: none"> <li>9/10【1 年目】</li> <li>1/2【2 年目】</li> <li>1/3【3 年目】</li> </ul>	
採択上限回数	3 回（令和 8 年度を 1 回目としてカウント）	
選考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 書類審査、ヒアリングを実施の上必ず選考</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 助成金額の申請総額が予算の範囲内である場合、選考の実施なし</li> <li>・ 予算を超える申請があった場合は、一般枠と同様に選考</li> </ul>

## 6 対象経費・対象外経費

### (1) 要綱別表1(1)の事業(被災者支援事業)

#### ①報酬・賃金

理事等の役員報酬や、雇用関係にある職員・スタッフの給与 等

##### ○助成対象となるもの

- ・役員が助成事業実施のための業務を行った際の報酬
- ・イベント実施スタッフ(雇用契約関係有り)の給与
- ・役職手当 等

##### ○助成対象とならないもの

- ・本事業に直接関係しない報酬  
(経常的な役員報酬(総会等に対する報酬や、団体の決算書作成に係る報酬等))
- ・助成金の申請、中間検査、実績報告等に係る時間分の報酬・賃金
- ・支払額のうち、助成上限額の時間単価を超えた部分
- ・勤務先や他の事業等により収入を得ている時間分の報酬・賃金(重複した受給)
- ・休憩時間(労働基準法第34条で、使用者は労働時間が6時間を超え8時間以下の場合、少なくとも45分間、8時間を超える場合は少なくとも1時間の休息を与えなければいけません。)
- ・役職手当以外の手当(通勤手当、住居手当等)
- ・共済費(社会保険料、雇用保険料、子ども・子育て拠出金の事業主負担分) 等

#### ②報償費

出演者や講師、ボランティアスタッフへの謝金 等

(団体の謝金規程に定められているもの)

##### ○助成対象となるもの

- ・イベント出演者への謝礼
- ・ワークショップ・教室等の講師への謝金
- ・ボランティアスタッフ等への謝金 等

##### ○助成対象とならないもの

- ・職員、スタッフ向けの研修会の講師への謝金
- ・経営アドバイザーへの謝金
- ・支払額のうち、助成上限額の時間単価を超えた部分

#### ③旅費

実費を基本とした旅行(移動等)に要する経費

(公共交通機関での移動経費、私有自動車に係る経費、宿泊費等)

##### ○助成対象となるもの

- ・イベント等開催時のスタッフの交通費
- ・ワークショップ・教室等の講師旅費

- ・スタッフ個人が所有する車のガソリン代  
(領収書+運行簿が整備されているもの) 等

○助成対象とならないもの

- ・イベント等参加のための受益者(≡参加者)の旅費
- ・宿泊時の飲食代(ホテル提供分を含む)
- ・タクシー料金
- ・鉄道の特別車両料金(グリーン券代等)

**④需用費**

消耗品、燃料費、交流会の茶菓代、光熱水費、印刷製本費 等

○助成対象となるもの

- ・用紙類、文具類、材料品等、使用することによって消費され、又は、き損しやすいもの、もしくは長期間の保存に堪えないもので、5万円未満のもの(事業の実施に真に必要な不可欠であり事業終了後の取り扱いが明らかかつ確実なものに限る)とし、汎用性が高く他事業への転用が容易に可能なものは対象外とします。
- ・団体が所有する自動車の使用に係る経費については「需用費」に区分します。(私有車に係る経費は「旅費」に区分)
- ・交流サロンでの茶菓代や料理教室での食材費等、交流に必要と認められる最低限の飲食にかかる経費については、1回の活動につき、参加者1人あたり500円を上限とします。
- ・イベントのチラシ印刷費(2社以上の相見積もり必須/見積もりには、「デザイン費」「印刷費」等内訳が記載されていることが必要です。)

[例]・事業で使用するコピー用紙やプリンターインク代、文房具

- ・助成事業で占有している自動車のガソリン代
- ・交流会の茶菓代、料理教室等食材費(1回につき1人500円以内)
- ・当該助成金で作成している旨を記載したイベントのチラシ印刷費
- ・他事業使用分と明確に按分された事務所の電気使用料、ガス使用料、水道使用料 等

○助成対象とならないもの

- ・安価なものでも1年以上継続して使用できるもの(消耗品に該当せず、助成対象外。)
- ・物販を行う場合の、商品の仕入れに係る経費
- ・飲食店で提供される飲食代、テイクアウト等の弁当代、記念品代、お土産代、景品代等(金額、内容に関わらず助成対象外。)
- ・実施主体である団体の運営に係る経常的な経費等、助成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  
(具体的には、「本助成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」「他の事業費と明確に区分できない」「事業実施と直接的に関係のない団体事務所」「専従事業者が常駐しない活動施設」等の家賃・電気・ガス・水道等の経常的な経費)
- ・印刷物等の作成に係るデザイン費、印刷物等を販売する場合の印刷製本費
- ・備品購入費、工事費、改修費

(備品は、汎用性が高く他事業への転用が容易に可能であり、かつ事業年度(1年)を超えてこの形状を変えずに繰り返し使用できるものをいう。(例:パソコン、プリンタ、カメラ、タブレット、ハードディスク、机、椅子、倉庫、家電等))

- [例]・団体事務所運営のための日用品等消耗品の購入、翌年度以降使用するための消耗品
- ・外付けハードディスク、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(新型コロナウイルス対策であっても不可)
  - ・昼をまたいで開催されるイベントのスタッフ・参加者の昼食代
  - ・交流会において参加者に対して提供する軽食代(おにぎり、パン、サンドウィッチ、ピザ、オードブル等)
  - ・宿泊を伴う交流会において、宿泊施設から提供を受ける茶菓代、飲食代
  - ・本助成金を使用した旨が記載されていないチラシの印刷費

#### ▲留意事項

- ・助成対象となる取組に必要な施設、設備及びパソコン等の備品については、原則として賃借やリースでの対応願います。
- ・団体構成員等が経営する(所属する)企業と各種契約を締結する場合は、公平性及び客観性が担保できる(経済的な合理性等があると客観的に認められる等)場合に限り、助成対象とします。(団体内での検討資料や理由書等の提出を求める場合があります。)

#### ⑤役務費

通信運搬費(電話代、郵送代等)、広告料、保険料 等

##### ○助成対象となるもの

- ・交流会の開催案内郵送用切手
- ・インターネットの利用料等通信運搬費
- ・新聞の折り込みチラシ代、広報誌等への広告掲載費
- ・イベントの行事保険料

##### ○助成対象とならないもの

- ・スタッフ個人の携帯電話料金(事業使用分として明確に按分できる根拠のあるものを除く)
- ・携帯電話やwi-fiの端末代金
- ・翌年度以降発送するための予備の切手
- ・火災保険、地震保険等の建物や什器等にかかる保険料
- ・各種経費の振込手数料、入金手数料

#### ⑥使用料・賃借料

会場使用料、施設等の入場料、有料道路使用料、駐車場代、土地、建物、借上げ自動車(大型バス等)の賃借料 等

##### ○助成対象となるもの

- ・イベントの会場使用料

- ・打合せ会議等の会議室使用料
- ・本事業実施のために使用した有料道路使用料（領収書や ETC 利用明細で使用日時、金額、使用区間が確認できるもの）
- ・本事業実施のために使用した一時的な駐車場代
- ・集合場所からイベント開催場所への移動で使用するバス賃借料
- ・助成事業のために占有している事務所家賃
- ・他事業使用分と明確に按分された事務所の家賃

○助成対象とならないもの

- ・助成事業に関わらない使用料や賃借料
- ・本助成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
- ・按分の必要がある会議の会議室使用料（明確に按分できる根拠があるものを除く）

⑦その他

- ・委託料は、原則、助成対象外です。

（事業の実施に真に必要不可欠であるものについては、収支計画に計上いただき、ヒアリング時に使途や必要性等を確認の上、選考を経て認否の判断を行います。）

(2) 要綱別表1 (2)・1 (3) の事業

原則、要綱別表1 (1) の事業と同様ですが、1 (2)・1 (3) の事業特有と考えられる事項については下記のとおりです。

①報酬・賃金

○助成対象となるもの

- ・専門家からアドバイスを受けている時間や研修受講にかかる時間に対する事等への報酬や職員の給与
- ・団体内で実施するワークショップ等の準備にかかる時間に対して支払う報酬や給与

○助成対象とならないもの

- ・団体の人員体制を整備するために新たに雇用した職員・スタッフの給与（新規雇用者の報酬・賃金）
- ・団体の方向性について主要職員が検討する時間を確保するため、要綱別表1 (1) 事業の運営を任せられるスタッフを臨時的に雇用するための経費

②報償費

○助成対象となるもの

- ・助言指導を受けたことに対する専門家への謝礼金
- ・アルバイト、臨時職員等がスキルアップ等のため研修会に参加した時間に対して支払う謝金（団体等の謝金規程等において、上記のような時間が支払い対象となることが前提です。）

○助成対象とならないもの

- ・他団体の職員が「受講者側」で研修会に出席した場合の謝金

③旅費

○助成対象となるもの

- ・優良団体等の現場視察に係る旅費
- ・ワークショップを行う会場へ行くための職員・スタッフ旅費
- ・企業や大学等への働きかけのための訪問旅費
- ・被災者支援事業の状況を見てもらいながらアドバイスを受けるため、専門家にきてもらうための旅費

④需用費

○助成対象となるもの

- ・団体のパンフレットやリーフレットを見直し、印刷するための経費  
(現在ある印刷物を増刷する場合は、事業効果の観点から必要性を判断します。)

○助成対象とならないもの

- ・研修用テキスト、専門書等の購入費用

⑥使用料・賃借料

○助成対象となるもの

- ・研修会やワークショップを行うために借りる会場費
- ・生成 AI や各種 SNS の有料プラン料金

⑦その他

- ・被災者支援事業で実施すべきと判断される内容は、対象外となります。

(例) 被災者支援事業で実施するイベント等を周知する事業  
住民主体の活動とするために行う事業 など

- ・資格、認定の取得やスキルアップのための研修受講に係る費用については、事業の実施に真に必要な不可欠であるものは、収支計画に「その他」として計上いただき、ヒアリング時に用途や必要性等を確認の上、選考を経て認否の判断を行います。

なお、下記ア・イの両方を満たす場合は、団体内の必要な職員・スタッフ等に共有するための研修会等を助成対象期間中に必ず行うことを要件とします。

ア 特定の職員等のみが研修を受講する

イ 複数人にノウハウを共有すべき内容について受講する

- ・資格、認定等の試験にかかる経費（受験料、会場に行くまでの旅費等）は、対象外です。
- ・情報発信、発信力強化のためのシステム等の開発・改修にかかる経費は対象外です。

作成（お問い合わせ先）

宮城県復興・危機管理部復興支援・伝承課震災復興支援班

☎ 022-211-2424

✉ [denshoh@pref.miyagi.lg.jp](mailto:denshoh@pref.miyagi.lg.jp)

Vol.1 令和8年3月23日 公開