

## 市町村振興総合補助金実施要領

### (趣旨)

第1 この要領は、市町村振興総合補助金交付要綱（平成17年4月1日施行）に基づく事務の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

### (所管)

第2 本庁及び地方機関が担う所管業務は次のとおりとし、各機関が連携し、事業を推進するものとする。

#### (1) 地域振興課

制度全般の設計・管理、予算要求、交付要綱等の策定、補助メニュー等制度内容の調整、圏域配分額等の調整、地方機関と本庁間の連絡・調整 等

#### (2) 本庁メニュー事業担当課

個別メニュー事業の補助要件、様式・添付書類の策定、要件審査・確認調査の方法設定及び地方機関事業担当部との連絡・調整 等

#### (3) 地方振興事務所地方振興部・地方振興事務所地域事務所地方振興部（ワンストップサービス窓口）

市町村の各種申請書等提出窓口、市町村配分額調整及び交付決定、市町村支援 等

#### (4) 地方機関メニュー事業担当部

個別メニュー事業の要件審査、事業執行管理、確認調査の実施、市町村事業担当課との連絡・調整、市町村への事業執行支援 等

2 地方振興事務所地域事務所長は、事務決裁規程（昭和35年11月1日宮城県訓令甲第24号）第3条第9項の規定により、地方振興事務所長（以下「所長」という。）の事務を専決することができるものとされた事務について、処理するものとする。

### (要望の確認)

第3 企画部長は、必要と認める場合は、要望の確認について、所長に通知するものとする。

2 所長は、前項の規定による通知があった場合その他必要と認める場合は、市町村等の長に要望の確認を行うものとする。

3 所長は、前項の規定による要望の確認において、事業の実施を要望する市町村等の長に対して下記書類の提出を求めるものとする。

(1) 市町村振興総合補助金実施計画協議総括表（別記様式第1号）

(2) 市町村振興総合補助金実施計画協議書（別記様式第2号）

(3) 市町村振興総合補助金実施計画協議書（附属資料）（別記様式第3号）

4 所長は、第2項の規定による要望の確認において、複数年度にわたって継続する市町村提案事業（以下「複数年度継続事業」という。）の新たな実施を要望する市町村の長に対して前項（2）及び（3）に加えて、市町村振興総合補助金（市町村提案事業）計画承認申請書（別記様式第6号）の提出を求めるものとする。

なお、前項（2）については、実施を予定している年度ごとに内容を分けて作成するものとする。

5 所長は、第2項の規定による要望の確認において、第8第1項の規定による計画の承認を受けている複数年度継続事業（要綱第6（1）ロ及びハに規定する変更がある場

合に限る。)について、当該計画の作成主体である市町村に対して第3項(2)に加えて、市町村振興総合補助金(市町村提案事業)計画変更承認申請書(別記様式第7号)の提出を求めるものとする。

なお、第3項(2)については、実施を予定している年度ごとに内容を分けて作成するものとする。

6 所長は、市町村提案事業(特別枠)について、事業の実施を要望する市町村があったときは、第3項(2)及び(3)に加えて、市町村振興総合補助金(市町村提案事業(特別枠))申請書(別記様式第8号)の提出を求めるものとする。

なお、当該市町村が、当該事業の複数年度継続事業としての実施を要望する場合、当該書類の提出を求めるとともに、第4項の規定を準用する。

#### (事業の審査)

第4 所長は、第3第3項から第6項までの書類の提出があったときは、書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その内容を審査するものとする。

#### (審査の依頼)

第5 所長は、要望事業の審査、交付申請書の審査、実績報告書の審査等を関係地方機関の長に対し依頼するものとする。

#### (事業の報告)

第6 所長は、第4による審査を行い、別表1及び別表2に掲げるメニューごとの事業要件等を満たしていると認めたときは、企画部長が別に定める日までに、下記書類により企画部長へ報告するものとする。

なお、地方振興事務所地域事務所地方振興部(以下「地域事務所地方振興部」という。)は、併せて当該書類を地方振興事務所地方振興部へ送付するものとする。

(1) 市町村振興総合補助金管内要望事業一覧表(別記様式第4号)

(2) 市町村振興総合補助金実施計画協議総括表

2 所長は、市町村提案事業(特別枠及び計画の変更がない複数年度継続事業を除く)について、第4による審査を行い、別表1及び別表2に掲げる事業要件等を満たしていると認めたときは、市町村振興総合補助金(市町村提案事業)に係る意見書(別記様式第5号)を作成し(第8第1項の規定による計画の承認を受けている複数年度継続事業を除く)、下記書類((1)については、新たな複数年度継続事業の場合に、(2)については、計画の変更がある複数年度継続事業の場合に限る。))とともに、企画部長が別に定める日までに、企画部長へ報告するものとする。

この場合、市町村振興総合補助金(市町村提案事業)に係る意見書(別記様式第5号)を作成するときは、必要に応じて関係機関に対し意見を求めることができるものとする。

なお、地域事務所地方振興部は、併せて当該書類を地方振興事務所地方振興部へ送付するものとする。

(1) 市町村振興総合補助金(市町村提案事業)計画承認申請書(写)

(2) 市町村振興総合補助金(市町村提案事業)計画変更承認申請書(写)

(3) 市町村振興総合補助金実施計画協議書

(4) 市町村振興総合補助金実施計画協議書(附属資料)

- 3 所長は、市町村提案事業（特別枠）について、第4による審査を行い、別表1及び別表2に掲げる事業要件等を満たしていると認めるときは、速やかに、下記書類（(1)については、複数年度継続事業の場合に限る。）により企画部長へ報告するものとする。
- (1) 市町村振興総合補助金（市町村提案事業）計画承認申請書（写）
  - (2) 市町村振興総合補助金（市町村提案事業（特別枠））申請書（写）
  - (3) 市町村振興総合補助金実施計画協議書
  - (4) 市町村振興総合補助金実施計画協議書（附属資料）

（事業の採択及び圏域ごとの予算額等の通知）

第7 企画部長は、第6の規定による報告があったときは、市町村提案事業の採択事業及び圏域ごとの予算額を決定し、所長に通知するものとする。

- 2 企画部長は、複数年度継続事業について、第6の規定による報告があったときは、承認（変更承認を含む。）する計画を決定し、所長に通知するものとする。

なお、企画部長が承認（変更承認を除く。）を決定するのは、各年度において、1件までとする。

- 3 所長は、第1項の規定により通知された予算の範囲内で交付対象事業を採択するものとする。

（交付の内示及び計画承認の通知）

第8 所長は、第7第2項の規定による通知があったときは、速やかに当該計画承認申請（計画変更承認申請を含む。）を行った市町村の長に対し、通知するものとする。

- 2 所長は、第7第3項の規定による採択をしたときは、速やかに当該採択となった事業の実施を要望する市町村等の長に対し、補助金の交付について内示するものとする。

（交付決定事業報告）

第9 所長は、補助金の交付決定をしたときは、下記書類により、速やかに企画部長へ報告するものとする。

なお、地域事務所地方振興部は、併せて当該書類を地方振興事務所地方振興部へ送付するものとする。

- (1) 市町村振興総合補助金管内交付決定一覧表（別記様式第9号）
- (2) 市町村振興総合補助金申請事業総括表（交付要綱別記様式第2号）
- (3) 市町村振興総合補助金事業計画書（別記様式第2号）
- (4) 市町村振興総合補助金事業計画書（附属資料）（別記様式第3号）

（交付の申請等における様式の準用）

第10 要綱第5及び要領第9に規定する市町村振興総合補助金事業計画書は、別記様式第2号中「市町村振興総合補助金実施計画協議書」を「市町村振興総合補助金事業計画書」と読み替えて使用するものとする。

- 2 要綱第5及び要領第9に規定する市町村振興総合補助金事業計画書（附属資料）は、別記様式第3号中「市町村振興総合補助金実施計画協議書（附属資料）」を「市町村振興総合補助金事業計画書（附属資料）」と読み替えて使用するものとする。

(状況報告)

第 11 所長は、市町村等の長に対し必要の都度、所長が別に定める様式により、執行状況の報告を求めることができる。所長はその報告を基に、市町村振興総合補助金計画変更承認申請書（交付要綱別記様式第 3 号）の提出を求め、補助金の額を変更することができる。

(完了事業報告)

第 12 所長は、補助金の額を確定したときは、下記書類により、速やかに企画部長へ報告するものとする。

なお、地域事務所地方振興部は、併せて当該書類を地方振興事務所地方振興部へ送付するものとする。

- (1) 市町村振興総合補助金管内完了事業一覧表（別記様式第 10 号）
- (2) 市町村振興総合補助金実績総括表（交付要綱別記様式第 6 号）
- (3) 市町村振興総合補助金事業実績書（別記様式第 2 号）
- (4) 市町村振興総合補助金事業実績書（附属資料）（別記様式第 3 号）

(実績報告における様式の準用)

第 13 要綱第 8 及び要領第 12 に規定する市町村振興総合補助金事業実績書は、別記様式第 2 号中「市町村振興総合補助金実施計画協議書」を「市町村振興総合補助金事業実績書」と読み替えて使用するものとする。

2 要綱第 8 及び要領第 12 に規定する市町村振興総合補助金事業実績書（附属資料）は、別記様式第 3 号中「市町村振興総合補助金実施計画協議書（附属資料）」を「市町村振興総合補助金事業実績書（附属資料）」と読み替えて使用するものとする。

(交付決定前着手)

第 14 補助事業の着手は、原則として補助金の交付決定に基づき行うものとする。ただし、やむを得ない事由により、当該交付決定前に補助事業に着手する必要がある場合には、市町村等の長は所長に対して、交付決定前着手届（別記様式第 11 号）を提出するものとする。

(予算の流用)

第 15 市町村等の長は、補助金の交付決定を受けた後、当該交付決定の額の範囲内で、別表 1 及び別表 2 に掲げるメニュー間の予算の流用を行うことができる。

2 市町村提案事業については、他のメニューとの流用は認めないものとする。

(メニューの見直し)

第 16 企画部長は、別表 1 及び別表 2 に掲げるメニューについて、各市町村等及び関係機関の意見を踏まえ、毎年度見直しを行うものとする。

附 則

- 1 この要領は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この要領は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合には、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要領は、平成18年4月1日から施行する。
- 2 この要領は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要領は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 この要領は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要領は、平成19年11月5日から施行する。
- 2 この要領は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要領は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 この要領は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要領は、平成21年1月7日から施行する。
- 2 この要領は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要領は、平成22年4月1日から施行する。
- 2 この要領は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要領は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 この要領は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要領は、平成23年4月22日から施行する。
- 2 この要領は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要領は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 この要領は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要領は、平成25年4月1日から施行する。
- 2 この要領は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要領は、平成26年4月1日から施行する。
- 2 この要領は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合

に、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要領は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 この要領は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合には、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要領は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 この要領は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合には、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要領は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 この要領は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合には、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要領は、平成30年4月1日から施行する。
- 2 この要領は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合には、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要領は、平成31年4月1日から施行する。
- 2 この要領は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合には、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要領は、令和元年12月1日から施行し、改正後の市町村振興総合補助金実施要領は令和元年10月1日から適用する。
- 2 この要領は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合には、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要領は、令和2年4月1日から施行し、改正後の市町村振興総合補助金実施要領第3第4項、第4、第6第2項、第7第2項及び第8第1項は令和元年12月1日から適用する。
- 2 この要領は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合には、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要領は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 この要領は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合には、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要領は、令和4年4月1日から施行する。
- 2 この要領は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合には、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要領は、令和5年4月1日から施行する。
- 2 この要領は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合には、当該補助金にも適用するものとする。

に、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要領は、令和6年4月1日から施行する。
- 2 この要領は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

## 市町村振興総合補助金メニュー一覧

番号	メニュー名	メニュー担当課	補助率	備考
1	消防・防災体制強化事業	消防課・防災推進課	1/3、1/2	
2	消防団員確保・充実強化及び女性消防団員・学生消防団員・機能別消防団員活動推進事業	消防課	1/2	
3	魅力ある地域づくり事業	地域振興課	1/2、1/3	
4	学生を核とした地域づくり支援事業	地域振興課	1/2	
5	移住・定住・交流推進支援事業	地域振興課	1/2、1/3	
6	市町村交通安全対策推進事業	地域交通政策課	単価、1/2	※一部
7	公衆浴場安定確保対策事業	食と暮らしの安全推進課	1/2	
8	ごみ減量化・再資源化促進事業	循環型社会推進課	1/2	
9	少年補導センター運営事業	共同参画社会推進課	定額	
10	安全・安心なまちづくりに向けた防犯カメラ設置事業	共同参画社会推進課	1/2	
11	市町村地域福祉おこし事業	社会福祉課	1/2	
12	市町村健康づくり推進事業	健康推進課	1/2	
13	がん検診受診率向上促進事業	健康推進課	1/2	
14	アピアランス支援事業	健康推進課	1/2	
15	障害児保育事業	子育て社会推進課	1/2	
16	事業所内保育施設助成事業	子育て社会推進課	1/2	
17	低年齢児保育施設助成事業	子育て社会推進課	1/2	
18	地域子育て支援センター事業	子育て社会推進課	1/2	
19	重度身体障害者ケア付き住宅運営費補助事業	障害福祉課	3/4	
20	在宅酸素療法者酸素濃縮器利用助成事業	障害福祉課	定額	
21	知的障害者グループホーム体験ステイ推進事業	障害福祉課	1/2	
22	難聴児補聴器購入助成事業	障害福祉課	1/3	
23	コミュニティサロン設置運営事業	精神保健推進室	1/2	
24	市町村献血推進事業	薬務課	1/3	
25	地域産業振興事業	富県宮城推進室	1/2	
26	商店街施設整備支援事業	商工金融課	1/4	
27	みやぎ路観光地整備事業	観光政策課	1/2	
28	アンテナショップ利活用型市町村ブランド推進支援事業	食産業振興課	1/2	
29	食育実践地域活動支援事業	食産業振興課・健康推進課	1/2	
30	みやぎの水田農業改革支援事業	みやぎ米推進課	1/3、4/10	
31	大規模水稲直播栽培団地育成事業	みやぎ米推進課	単価	
32	都市と農山漁村の交流拡大事業	農山漁村なりわい課	1/2	
33	豊かなふる里保全整備事業	農山漁村なりわい課	4/10	
34	園芸特産重点強化整備事業	園芸振興課	1/3	
35	最適土地利用支援事業	農業振興課	1/2	
36	漁船乗組員救急救命推進事業	水産業振興課	1/3	
37	漁港改良助成事業	漁港復興推進室	45/100、63/100	
38	山の幸振興総合対策事業	林業振興課	1/3	
39	小規模林道事業	林業振興課	1/3	
40	ふるさと緑の道整備事業	林業振興課	1/2	
41	宮城の松林健全化事業	森林整備課	1/2	
42	みやぎの豊かな森林づくり支援事業	森林整備課	単価、1/2	
43	市町村提案事業	地域振興課	1/2	

注) 備考欄※については、仙台市が対象外となっている事業である。



(実施要領) 別表2

メニュー			事業要件等																																					
番号	区分	細目																																						
1	消防・防災体制強化事業	消防施設等整備事業	<table border="1"> <thead> <tr> <th>補助対象施設・設備の種類</th> <th>規格等</th> <th>基準額(千円)</th> <th>補助率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">消防ポンプ自動車</td> <td>CD-I型</td> <td>19,202</td> <td rowspan="10">基準額（基準額が事業費を上回るときは、事業費）の1/3以内</td> </tr> <tr> <td>CD-II型</td> <td>24,037</td> </tr> <tr> <td>水槽付II型</td> <td>28,333</td> </tr> <tr> <td>水槽付I-A型</td> <td>26,005</td> </tr> <tr> <td>水槽付I-B型</td> <td>27,331</td> </tr> <tr> <td>消防団施設・車両整備事業</td> <td></td> <td>52,191</td> </tr> <tr> <td>消防団装備等整備事業</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>救急自動車</td> <td></td> <td>20,816</td> </tr> <tr> <td>高度救命処置用資機材整備事業</td> <td></td> <td>9,347</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">防火水槽</td> <td>40m<sup>3</sup>級有蓋 I型</td> <td rowspan="10">/</td> <td rowspan="10">事業費の1/3以内</td> </tr> <tr> <td>40m<sup>3</sup>級有蓋 II型</td> </tr> <tr> <td>40m<sup>3</sup>型</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">耐震性貯水槽</td> <td>地上設置40m<sup>3</sup>型</td> </tr> </tbody> </table>	補助対象施設・設備の種類	規格等	基準額(千円)	補助率	消防ポンプ自動車	CD-I型	19,202	基準額（基準額が事業費を上回るときは、事業費）の1/3以内	CD-II型	24,037	水槽付II型	28,333	水槽付I-A型	26,005	水槽付I-B型	27,331	消防団施設・車両整備事業		52,191	消防団装備等整備事業			救急自動車		20,816	高度救命処置用資機材整備事業		9,347	防火水槽	40m <sup>3</sup> 級有蓋 I型	/	事業費の1/3以内	40m <sup>3</sup> 級有蓋 II型	40m <sup>3</sup> 型	耐震性貯水槽	地上設置40m <sup>3</sup> 型	<p>1 補助対象事業 消防施設・設備等を整備する事業</p> <p>2 補助対象経費</p> <p>(1) 消防施設・設備等とは、上記表の補助対象施設・設備の種類のとおりとする。</p> <p>(2) 消防施設・設備等を整備する事業に要する経費は、補助対象施設・設備の購入費または工事費とする。ただし、消防車両の事業費には、購入費の他、ぎ装（消防車両に必要な装備を施すこと）に係る経費を含めるものとする。</p> <p>(3) 消防団施設・車両整備事業の規格等は、消防団拠点施設、消防車両とし、その他消防団の充実強化・活性化を促進する設備等については、消防課と協議の上で決定する。</p> <p>(4) 消防団装備等整備事業の規格等は、「消防団の装備の基準」（昭和63年消防庁告示第3号）に定める装備の他、災害防ぎよ用資機材、訓練用資機材、視聴覚用資機材、消防団緊急伝達システム、住民避難用資機材とする。</p> <p>(5) 消防団施設・車両整備事業と消防団装備等整備事業の採択基準額は、事業費の合計が3,000千円（補助金額1,000千円）を超えるものとする。ただし、消防団施設・車両整備事業を実施しない場合は、消防団装備等整備事業の事業費が1,500千円（補助金額500千円）を超えるものとする。</p> <p>(6) 救急自動車については、救急隊の増隊に伴う整備に限り補助を認めるものとする。</p> <p>(7) 高度救命処置用資機材整備事業の規格等は、緊急消防援助隊設備整備費補助金交付要綱（平成18年4月1日消防消第49号）別表第1第21に定める資機材とし、その他消防本部（局）の充実強化を促進する資機材については、消防課と協議の上で決定する。</p> <p>3 基準額 上記表の各区分に定める額とする。</p> <p>4 補助対象外経費</p> <p>(1) 事務費（人件費、旅費、庁費、工事雑費）</p> <p>(2) 防火水槽等の事業費のうち、測量設計及び実施設計に係る経費</p> <p>(3) 団体運営費的経費など単に負担を県に転嫁する結果となる経費</p> <p>(4) 汎用性のある機器及び事務用什器の購入費用</p> <p>(5) その他地方振興事務所長が不適切と認める経費</p>
		補助対象施設・設備の種類	規格等	基準額(千円)	補助率																																			
消防ポンプ自動車	CD-I型	19,202	基準額（基準額が事業費を上回るときは、事業費）の1/3以内																																					
	CD-II型	24,037																																						
	水槽付II型	28,333																																						
	水槽付I-A型	26,005																																						
	水槽付I-B型	27,331																																						
消防団施設・車両整備事業		52,191																																						
消防団装備等整備事業																																								
救急自動車		20,816																																						
高度救命処置用資機材整備事業		9,347																																						
防火水槽	40m <sup>3</sup> 級有蓋 I型	/		事業費の1/3以内																																				
	40m <sup>3</sup> 級有蓋 II型																																							
	40m <sup>3</sup> 型																																							
耐震性貯水槽	地上設置40m <sup>3</sup> 型																																							
	備蓄体制整備事業		<p>1 補助対象事業</p> <p>(1) 市町村が行う、災害用備蓄品の整備に関する事業</p> <p>2 補助対象経費内訳</p> <p>(1) 需要費及び備品購入費</p> <p>(2) 対象となる災害用備蓄品の具体的な例は、別表のとおりとする。</p> <p>(3) 補助対象経費は、災害用備蓄品の購入に直接要する経費から3分の1を控除した額とする。</p>																																					

(実施要領) 別表2

メニュー			事業要件等
番号	区分	細目	
2	消防団員確保・充実強化及び女性消防団員・学生消防団員・機能別消防団員活動推進事業		<p>1 補助対象事業 市町村等が消防団員確保・充実強化並びに女性消防団員、学生消防団員及び機能別消防団員の活動促進を支援するために行う事業</p> <p>2 補助対象経費 市町村等が消防団員確保・充実強化並びに女性消防団員、学生消防団員及び機能別消防団員の活動促進を支援するために行う事業の対象経費は、次のとおりとする。 なお、(4)及び(5)に関する経費の補助限度額は、200千円とする。</p> <p>(1) 消防団員確保・充実強化に係る活性化検討会等の運営費用 (2) 先進地域の取組調査等に必要の旅費 (3) 消防団員確保・充実強化のための啓発経費 (4) 女性消防団員、学生消防団員及び機能別消防団員の研修や資格取得に要する経費（ただし、継続又は定期的に参加している研修は除く。） (5) 女性消防団員、学生消防団員及び機能別消防団員の消防団活動に要する経費</p> <p>3 補助対象外経費 (1) 団体運営費的経費など単に負担を県に転嫁する結果となる経費 (2) 機器及び事務用什器の購入に係る経費 (3) 現に在籍している消防団員の活動の促進に係る経費（ただし、2(4)及び(5)に係る経費は除く。） (4) 消防施設等整備事業の補助対象経費に含まれる経費 (5) その他地方振興事務所長が不適切と認める経費</p>
3	魅力ある地域づくり事業		<p>1 補助対象事業 地域資源を活用した地域活性化に資する事業</p> <p>2 補助対象経費内訳 (1) ソフト事業に直接要する次の経費 ①講師等の謝金・旅費、②会場等設営費、③広告宣伝費、④資料作成印刷費、⑤委託費 等 (2) ソフト事業に直接要する次の事務費 ①消耗品費、②通信運搬費、③会議費、④旅費 等 (3) ハード事業に直接要する経費 ※ 民間団体はソフト事業のみ</p> <p>3 補助対象外経費 (1) 用地購入費（補償費を含む） (2) 公用施設の整備、維持・修繕に要する経費 (3) 管理（団体）運営費的経費など単に負担を県に転嫁する結果となる経費 (4) 汎用性のある機器及び事務用什器の購入費用 (5) その他地方振興事務所長が不適切と認める経費</p> <p>4 その他留意事項 (1) 補助対象者は、市町村又は民間団体とする。 なお、民間団体とは、営利を目的としない民間の団体とし、次のいずれかに該当するものとする。 ① 規約、役員、会計等が明確で、地域づくり活動に実績がある団体 ② その他地方振興事務所長が特に認める団体 (2) ハード事業とは工事請負費又は公有財産購入費（地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）第15条第2項別記）の執行される事業、若しくはそれに類すると地方振興事務所長が認める事業に要する経費、又は重要物品（財務規則(昭和39年宮城県規則第7号)第139条各項各号)を購入する経費を指す。ソフト事業とはハード事業以外を指す。 (3) 施設の整備に係る基本設計、実施設計、工事監理費については、施設の整備と不可分であると判断できるためハード事業に区分される。 (4) 一事業にハード事業とソフト事業が混在する場合、ハード事業に対しては1/3の補助率、ソフト事業には1/2の補助率を適用し、それぞれ出された補助金額を合算して事業全体の補助金額を算出する。 (5) 補助対象外経費の管理（団体）運営費的経費など単に負担を県に転嫁する結果となる経費とは、補助対象者が通常の事務を行うに当たって当然に発生する経費を言い、各種法令等により補助対象者が負担すべき経費を含むものとする。 (6) 補助限度額の特認については、補助事業を実施する効果が大きいと判断でき、また、他の事業に比してその重要性が高いと判断される場合のみ認める。</p>

(実施要領) 別表2

メニュー			事業要件等
番号	区分	細目	
4	学生を核とした 地域づくり支援事業		<p>1 補助対象事業</p> <p>(1) 学生を対象とした「まちづくりコンテスト」等の企画提案を行う事業</p> <p>(2) 市町村が主体となり学生を地域に受け入れ、地域活性化等に関する取組を行う事業</p> <p>(3) 市町村と大学等が連携し、学生を活用した地域振興施策を検討することを目的とした事業</p> <p>(4) 市町村が学生の地域での取組を支援することを目的とした事業</p> <p>(5) 学生から企画提案を受けた事業を施策として実行することを目的とした取組</p> <p>2 補助対象経費内訳</p> <p>・補助対象事業(1)から(4)の場合</p> <p>①報償費(講師・審査員謝金等)、②旅費(講師・審査員旅費、地域課題解決に向けた取組を行う学生に対する旅費等)、③需用費(消耗品購入費、印刷製本費、講演会・コンテストに係る飲料水等(茶菓代、昼食代等は除く))、④委託費(地域課題解決に向けた取組の委託に係る経費等)、⑤使用料及び賃借料(会場使用料、バス借上げ費用等)、⑥役員費(通信運搬費等)、⑦原材料費(特産品開発などに要する経費等)、⑧負担金及び補助金(地域課題解決に向けた取組を行う学生に対する補助金等)</p> <p>・補助対象事業(5)の場合</p> <p>(ソフト事業) 事業実施に必要な経費</p> <p>(ハード事業) 事業実施に必要な経費</p> <p>ただし、ハード整備の補助対象経費上限額は8,000千円とする</p> <p>3 補助対象外経費</p> <p>2 補助対象経費以外の経費</p> <p>4 その他留意事項</p> <p>(1) 既存事業への活用を認める。</p> <p>(2) 補助対象経費は、市町村が一般財源により負担するもののみとする。(特別交付税措置対象経費は対象外)</p> <p>(3) 補助対象事業(5)を行う場合、1事業当たり5年を限度に活用を認める。</p> <p>ただし、ハード整備については、1事業当たり1年のみの利用とする。</p> <p>(4) 補助対象事業(5)を行う場合、県が実施する事業において提案を受けた場合に事業化する場合も対象とする。</p> <p>(5) 補助対象事業(5)を行う場合、ハード整備のみの実施は認めない。</p> <p>(6) 補助対象事業(5)においてハード整備を行う場合、既存施設の修繕、改修及び備品購入を対象とし、また、ハード整備は、ソフト事業に附随することが必須だが、その関連性などは、ヒアリングにより判断する。</p> <p>(7) 補助対象事業(5)においてハード整備を行う場合、公共施設の整備を基本とする。</p> <p>ただし、市町村が協定や賃貸借契約に基づいて民間施設の整備を行う場合は補助対象とする。</p>
5	移住・定住・交流 推進支援事業	Aタイプ	<p>1 補助対象事業</p> <p>(1) 情報提供事業</p> <p>① 移住・交流希望者への情報提供のための専用サイトの開設、改訂及び移住情報発信サイト等外部サービスの利用</p> <p>② 空き家情報を発信する専用サイトの開設、改訂</p> <p>③ インターネット広告、パンフレット、新聞等による情報提供及び広告</p> <p>(2) 受入体制整備事業</p> <p>① 空き家調査等、移住・定住・交流に資する各種調査・研究</p> <p>② 受入支援のための推進会議等の開催</p> <p>(3) 移住・定住・交流促進事業</p> <p>① 相談会、セミナー等の開催又は出展</p> <p>② 移住体験ツアー及び体験居住等の実施</p> <p>③ 移住者定着又は関係人口の創出・拡大を目的とした交流会、セミナー等の開催</p> <p>(4) 受入支援団体が行う上記(1)～(3)に該当する事業</p> <p>2 補助対象経費内訳</p> <p>事業実施に要する次の経費</p> <p>①報償費(講師謝金等)、②旅費(講師旅費、移住体験ツアー参加旅費及び宿泊費、体験居住先までの移動に要する旅費等)、③需用費(印刷製本費等)、④委託費(ホームページ作成委託費、調査・研究委託費等)、⑤使用料及び賃借料(会場使用料、バス借上費等)、⑥役員費(通</p>

(実施要領) 別表2

メニュー			事業要件等
番号	区分	細目	
5	移住・定住・交流 推進支援事業	Aタイプ	<p>信連絡費等)、⑦負担金(相談会・セミナーへの出展料、体験プログラムへの参加費)</p> <p>3 補助対象外経費</p> <p>(1) 移住体験ツアー及び体験居住等を実施する場合の参加者の食事に要する経費</p> <p>(2) 用地、家屋などの購入に要する経費(補償費を含む)</p> <p>(3) 施設の整備、維持及び修繕に要する経費</p> <p>(4) 管理運営費的経費など単に負担を県に転嫁する結果となる経費</p> <p>(5) 汎用性のある機器及び事務用什器等の購入経費</p> <p>(6) 受入支援団体の運営に要する経費(人件費等)</p> <p>(7) その他、地方振興事務所長が不適切と認める経費</p> <p>4 その他留意事項</p> <p>(1) 参加費等の特定財源が見込める事業の場合には、これを控除した額を補助対象経費とする。</p> <p>(2) 要綱別表中の「関係人口の創出・拡大」は、地域外の者が関係人口となる機会の提供及び都市住民が農山漁村等の同一地域において、定期的・反復的に滞在する交流をいう。</p> <p>(3) 他機関が主催する相談会・セミナーへの出展は、ブース等の出展料を負担する場合を対象とする。</p> <p>(4) 関係人口の創出・拡大を目的とした事業については、本補助事業を活用して開始した事業であって、同様の内容で事業を継続することが妥当と認められる場合は、継続して5年間補助対象とすることができる。</p>
		Bタイプ	<p>1 補助対象事業</p> <p>(1) 市町村が行う移住者又は移住を希望する者に対する空き家改装費助成事業</p> <p>(2) 市町村等が行う移住・中長期滞在及び交流を促進するための空き家改装事業</p> <p>(3) 市町村が行う空き家家財等の処分助成事業</p> <p>2 補助対象経費内訳</p> <p>(1) 1(1)及び(2)の補助対象経費は、空き家の設備改善、機能回復、機能向上のための経費とする。</p> <p>(2) 1(3)の補助対象経費は、次に示す経費とする。</p> <p>① 空き家内にある家財道具等の運搬・処分経費</p> <p>② 家財道具等の運搬・処分と併せて行うハウスクリーニング経費</p> <p>③ 家財道具等の運搬・処分と併せて行う敷地内の庭木せん定・処分経費</p> <p>3 補助対象外経費</p> <p>(1) 用地購入に要する経費(補償費含む)</p> <p>(2) 設計費(ただし、1(1)の事業については除く。)</p> <p>(3) 既に移住・交流促進等の目的のために使用されている施設の整備、維持及び修繕に要する経費(ただし、お試し居住施設として使用されている施設の機能強化に要する経費は除く。)</p> <p>(4) 個人に対する賃金や謝金等の経費</p> <p>(5) その他地方振興事務所長が不相当と認める経費</p> <p>4 その他留意事項</p> <p>(1) 1(1)及び(3)に定める事業の基準額はそれぞれ、1件の助成につき、500千円とする。</p> <p>(2) 1(3)に定める事業は、次のいずれかに該当する空き家物件を対象とする。なお、同一物件に助成できる回数は1回までとする。</p> <p>① 空き家バンクに登録されている空き家</p> <p>② 移住者が自ら居住又は事業利用する目的で購入した空き家</p> <p>(3) 1(3)に定める事業について、以下に挙げる者については対象外とする。ただし、市町村が必要と認める場合については、その限りではない。</p> <p>① 進学に伴い転居する者</p> <p>② 勤務先の転勤に伴う転居であり、その後、当該市町村からの転出が見込まれる者</p> <p>③ 本事業により過去に助成を受けた者</p>

(実施要領) 別表2

メニュー			事業要件等
番号	区分	細目	
6	市町村交通安全対策推進事業	交通安全指導員設置運営事業	<p>1 補助対象事業 市町村（仙台市を除く。）又は市町村が補助する団体が行う、交通安全指導員（住民に対する交通安全指導等を任務とする会計年度任用職員等をいう。）の設置運営事業</p> <p>2 補助対象経費内訳 (1) 交通安全指導員の報酬又は手当（職責等に応じ年額等を定めて支払われるもの及び実働回数・日数等の実績に応じて支払われるもの） (2) 交通安全指導員の費用弁償 (3) 報償費 (4) 補助金（上記(1)及び(2)に該当する経費に限る） (5) 委託料（上記(1)及び(2)に該当する経費に限る）</p>
		暴走族根絶・飲酒運転根絶・高齢者交通事故防止・自転車安全利用推進事業	<p>1 補助対象事業 (1) 宮城県暴走族根絶の促進に関する条例（平成10年宮城県条例第48号）に基づき県が指定する暴走族根絶促進モデル市町村、又は当該市町村が設置する暴走族根絶促進協議会が行う暴走族根絶推進を目的とする事業 (2) 市町村又は市町村が補助する団体（市町村の交通安全施策と緊密な関係を有するため、当該市町村の組織内に事務局を置く団体及び宮城県飲酒運転根絶に関する条例（平成19年宮城県条例第86号）に基づき設置される地域飲酒運転根絶活動推進委員協議会に限る。）が行う、飲酒運転根絶推進を目的とする事業 (3) 市町村又は市町村が補助する団体（市町村の交通安全施策と緊密な関係を有するため、当該市町村の組織内に事務局を置く交通安全関係団体に限る。）が行う、高齢者交通事故防止を目的とする事業 (4) 市町村又は市町村が補助する団体（市町村の交通安全施策と緊密な関係を有するため、当該市町村の組織内に事務局を置く交通安全関係団体に限る。）が行う、自転車の安全利用の推進を目的とする事業</p> <p>2 補助対象経費内訳 補助対象事業の実施に要する次の経費 (1) ポスター・チラシ及び啓発物品等（住民、事業者等に対し無料で提供し、又は、貸し出すものに限る。）の作成、購入及び送付等に要する経費 (2) 看板・横断幕等の啓発資材の製作、修繕及び設置並びに広告の掲載等に要する経費 (3) 会議・講習会及び催事等の実施に要する経費（実施主体の職員に支給する給与・報酬・報償費・旅費等を除き、また、茶菓・食事代は、主に非公務員が参加する会議等の参加者、又は講師への提供で、かつ、1人1,000円以内のものに限る。） (4) 市町村が行う、高齢者を対象とした運転免許取得者認定教育講習（道路交通法（昭和35年法律第105号）に基づき、自動車教習所が都道府県公安委員会の認定を受けて実施する、自動車の運転技能の向上及び道路交通に関する知識の習得を目的とした交通安全教育講習をいう。）の受講を促す事業及び高齢者等からの運転免許証の自主的な返納を促す事業に要する経費 ※ (4)の事業を市町村から他者への補助事業の手法で実施するときは、その実施主体を市町村として取り扱う。</p> <p>3 その他 暴走族根絶・飲酒運転根絶・高齢者交通事故防止・自転車安全利用の推進（以下、「暴走族根絶等」という。）とその他の目的を併せ持つ事業に要する経費の取扱いは、次のとおりとする。 (1) 実施主体が市町村で、かつ、その他の目的が交通安全対策の事業については、主たる目的が暴走族根絶等であれば、前記2の要件を満たす経費全てを補助対象とし、これ以外の場合は、暴走族根絶等の関係経費であると明確に区分できる部分のみ補助対象とする。 (2) 実施主体が団体の事業については、暴走族根絶等の関係経費であると明確に区分できる部分のみ補助対象とする。</p>
7	公衆浴場安定確保対策事業		<p>1 補助対象事業 市町村の補助により公衆浴場業者が行う、公衆浴場法（昭和23年法律第139号）第2条により知事の許可を受け、物価統制令（昭和21年勅令第118号）第4条の規定により入浴料金が統制されている公衆浴場の確保と経営の安定を図るための事業</p> <p>2 補助対象経費内訳（補助基準額） 補助の対象となる経費は、公衆浴場の営業に必要な設備のうち、規定の耐用年数を経た設備の更新や補修工事に要する経費とする。また、その補助基準額は、補助対象経費に2分の1を乗じて得た額以内であって、間接補助金の2分の1以内とする。 なお、補助対象となる設備の耐用年数、補助限度額については下表に定めるものとする。</p>

(実施要領) 別表2

メニュー			事業要件等			
番号	区分	細目				
7	公衆浴場安定確保 対策事業		設備名称	耐用年数 (災害等やむを得ない 場合を除く。)	補助限度額	
			風呂釜	3年	380千円	
			ろ過器	8年	190千円	
			温水器	3年	130千円	
			太陽熱利用施設	10年	3,300千円	
			重油(廃油)及びガス燃焼施設	3年	150千円	
			給湯給水配管施設補修工事	8年	400千円	
			浴室の3分の1以上の タイルの補修工事	8年	300千円	
			<p>3 補助対象外経費            上述の補助対象経費以外に必要な経費</p> <p>4 その他留意事項(算定方法、採択要件、対象外事業)</p> <p>(1) 算定方法            補助基準額は、補助対象経費に2分の1を乗じて得た額以内であって、間接補助金の2分の1以内とする。</p> <p>(2) 採択要件            公衆浴場の営業に必要な設備のうち、上述の耐用年数を経た設備の更新や補修工事に要する経費とする。</p> <p>(3) 対象外事業            公衆浴場法第2条により知事の許可を受けているものの、物価統制令第4条の規定により入浴料金が統制されていない公衆浴場の確保と経営の安定を図るための事業</p>			
8	ごみ減量化・ 再資源化促進事業		<p>1 補助対象事業</p> <p>(1) 発生抑制により、ごみの減量化・再資源化及び再利用の推進に効果の向上が期待できる事業            例) 有料化、マイバッグ運動の推進、廃棄物の発生抑制に向けた取組 等</p> <p>(2) 回収により、ごみの減量化・再資源化及び再利用の推進に効果の向上が期待できる事業            例) 資源物回収体制の整備、分別収集体制の見直し 等</p> <p>(3) 再生利用により、ごみの減量化・再資源化及び再利用の推進に効果の向上が期待できる事業            例) 食品残渣、廃食用油の再生利用等ごみを原材料として利用する取組 等</p> <p>(4) 3R推進に係るシステム構築に関する調査事業            例) 3R推進につなげるため、事業の構築に必要な調査事業 等</p> <p>(5) 前各号に掲げるもののほか知事が適当と認める事業</p> <p>2 補助対象経費内訳            補助対象事業の実施に要する経費</p> <p>3 補助対象外経費</p> <p>(1) 市町村等が毎年同様に住民への行政サービスとして行うごみの(適正)処理(ルーチン的なごみ処理事業)に要する経費</p> <p>(2) 不法投棄されたごみの撤去等の不適正処理対策に要する経費</p> <p>(3) 啓発イベントで配付するグッズの購入のみに要する経費</p> <p>(4) 車輛等明らかに本事業の目的以外で使用可能と判断されるものの購入に要する経費</p> <p>(5) 市町村等が継続的に行ってきた既存事業の単純な拡大のために係る経費(生ごみ堆肥化容器等補助事業、集団回収奨励金交付事業等に要する経費等)</p> <p>4 その他留意事項            補助対象事業の継続は3年以内とする。</p>			

(実施要領) 別表2

メニュー			事業要件等
番号	区分	細目	
9	少年補導センター 運営事業		<p>1 補助対象事業</p> <p>(1) 事業内容 市町村の設置・運営する少年補導のための施設等（以下「少年補導センター」という。）が行う街頭補導、環境浄化、少年相談等の非行防止・育成支援等の活動</p> <p>(2) 補助対象基準 街頭補導、少年相談等を行う少年補導委員（又は相当の非常勤の専任職員）並びに少年補導センターの事務を処理する長及び職員等がいること。</p>
10	安全・安心な まちづくりに向けた 防犯カメラ設置事業		<p>1 補助対象事業</p> <p>(1) 事業概要 市町村又は市町村が補助する団体が設置・管理・運用を行う、安全・安心なまちづくりに向けた防犯カメラ設置事業</p> <p>(2) 補助対象基準 以下の要件を全て満たす防犯カメラであること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 犯罪の防止を目的に設置されているカメラ</li> <li>・ 不特定かつ多数の人が利用する施設や場所に継続的に設置されているカメラ</li> </ul> <p>※ 具体的な場所は以下のとおり（限定列举）。</p> <p>道路、歩道、公園、広場、駐車場、駐輪場、市町村行政庁舎（特定の者しか来庁しない単独公所等を除く）、公共施設（広く住民に開放されている施設に限る）、小中学校、保育所、幼稚園、商店街、繁華街、空港ターミナル、鉄道駅、バスターミナル、フェリー乗り場、金融機関、小売店・百貨店・複合施設などの商業施設、医療機関、劇場、映画館、美術館、スポーツ・レジャー施設、観光施設、ホテル、旅館、寺院、神社</p> <p>※ ただし、施設に設置する場合は、いずれも、不特定多数の者が出入りする入り口や来客用駐車場等に関し、倉庫や職員用スペース、市長室前等に設置する場合は対象外。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 画像を記録媒体（HDD、メモリーカード等）に保存する機能を備えたカメラ</li> </ul> <p>(3) 補助対象費用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 防犯カメラを構成する機器及び表示板の購入に係る経費</li> <li>・ 防犯カメラを構成する機器及び表示板の設置及び工事に係る経費</li> </ul> <p>※ 設置後の保守点検費や電気代等の維持管理経費は対象外</p> <p>※ リース・レンタルは対象外。</p> <p>(4) 補助要件</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運用開始後、5年以上運用されること。</li> </ul> <p>※ 運用・管理を警備会社等に委託することは差し支えないが、責任者は市町村又は市町村が補助する団体におくとともに、その責任のもとガイドラインに沿った運用がされていることを確認すること。</p> <p>※ 5年以内に以下の理由により、滅失・破損し補助の目的を達成できなくなった場合は、速やかに届出を行うことで、補助金の返還の条件を付けずに財産処分を認めることとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 災害により、滅失・破損した場合</li> <li>・ 区画整理等により、当該施設等がなくなる場合（ただし、当該原因を実績報告時に認知していた場合は除く）。</li> <li>・ 第三者による犯罪により滅失・破損した場合（ただし、第三者から賠償金等が支払われた場合は、その賠償額の範囲において返還を要する）</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設置にあたり、近隣住民や当該施設の利用者等関係者に対して説明会を開く等、設置に対する同意を得ること。</li> <li>・ 「防犯カメラの設置及び運用に関するガイドライン」（H28.10）により運用されること（防犯カメラの設置規程を作成すること。）。</li> </ul>

(実施要領) 別表2

メニュー			事業要件等
番号	区分	細目	
11	市町村地域福祉おこし事業		<p>1 補助対象事業 次の①から③までに掲げる要件の全てに該当する事業とする。</p> <p>① 次のイから八のいずれかの事業であること（重複可）。</p> <p>イ 市町村地域福祉計画（社会福祉法（昭和26年法律第45号）第107条）に基づき、地域福祉を推進し、かつ、地域における永続的な福祉ネットワークを構築するため、住民主体又は住民、町内会、民生委員、ボランティア、NPO、民間企業、社会福祉施設、市町村社会福祉協議会等地域の様々な主体の協働により実施する事業（事業の実施に向けた条件整備を含む）</p> <p>ロ 市町村地域福祉計画に基づき、地域福祉を推進するため、住民参加や地域社会との関係づくりを進めながら福祉サービスの質の向上や充実を図る事業</p> <p>ハ 市町村地域福祉計画の策定、改定、効果検証等に関する事業</p> <p>② 条件整備及び1の八に関する事業以外は、補助事業終了後も既存制度の活用や自主財源の確保などにより、事業の継続が可能であること。</p> <p>③ 次のイ又はロの方法で実施する事業であること。</p> <p>イ 市町村（仙台市を除く。このメニューにおいて以下同じ。）が実施する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市町村が事業の実施主体であること。ただし、市町村長は、事業の実施に当たっては、社会福祉法人、医療法人、特定非営利活動法人等に事務の全部又は一部を委託することができるものであること。</li> </ul> <p>ロ 市町村が団体に補助する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市町村長が上記1及び2に掲げる要件に該当すると認め、補助する事業であること。</li> </ul> <p>2 補助対象経費内訳 事業実施に要する次の経費</p> <p>①報酬、②報償費、③旅費、④需用費（消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費等）、⑤役務費（通信運搬費、保険料、広告料等）、⑥委託費、⑦工事請負費、⑧使用料及び賃借料（会場使用料等）、⑨備品購入費、⑩負担金（会議負担金等）、⑪補助金（人件費を除く）</p>
12	市町村健康づくり推進事業		<p>1 補助対象事業 市町村（仙台市を除く。）又は市町村が補助する団体が行う、以下のいずれかを含む、(1)～(6)の健康づくり推進事業。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・身体活動・運動の推進に関すること</li> <li>・栄養・食生活の改善に関すること</li> <li>・たばこ・受動喫煙の対策に関すること</li> <li>・歯科口腔の健康に関すること</li> <li>・休養・睡眠に関すること</li> <li>・若年世代に対する健康診査</li> </ul> <p>(1) 一般県民に対するセミナー、講座、教室等（例：運動教室、栄養セミナー、女性の健康セミナー、未成年への防煙教育、メンタルヘルスケア講座等）</p> <p>(2) 健康づくりのための地域リーダー等の人材育成（例：食生活改善推進員の育成、運動普及ボランティアの育成等）</p> <p>(3) 健康づくりに関するイベントの実施及び普及啓発（例：ウォーキングマップの作成、健康イベントの実施、普及啓発資料の作成等）</p> <p>(4) 若年世代に対する健康診査（18歳から39歳に対する「特定健康診査及び特定保健指導の実施に関する基準」に準じた内容の健康診査及び保健指導）</p> <p>(5) 妊娠期・乳幼児期の歯と口腔の健康づくり事業（例：歯科検診、歯科保健指導等）</p> <p>(6) その他健康増進のために必要と認められる事業（例：調査・要因分析、COPDリスクチェック、尿ナトリウムチェック、ベジチェック、食環境整備等）</p> <p>2 補助対象経費内訳 事業実施に要する次の経費</p> <p>報償費、賃金（職員給与を除く）、旅費、需用費（印刷製本費等。ただし、食材費を除く。）、役務費、使用料及び賃借料、備品購入費（汎用性のある機器及び事務用什器の購入費を除く）、負担金及び補助金（市町村が団体に補助する場合に限る。人件費を除く。）、委託料</p> <p>3 補助対象外経費 国庫補助の対策となりうる部分については補助対象外とする。</p> <p>4 その他 同様の事業については、補助期間は原則5年間とする。</p>



(実施要領) 別表2

メニュー			事業要件等
番号	区分	細目	
13	がん検診受診率向上促進事業		<p>1 補助対象事業 市町村が行う、がん検診（胃がん検診、肺がん検診、大腸がん検診、子宮頸がん検診及び乳がん検診をいう。以下同じ。）に係る受診率を向上させるための次のいずれかの取組（注）</p> <p>① がん検診を一定期間受けていない者に対する受診勧奨 ② がん検診の申込みをしたものの、受診していない者に対する受診勧奨 ③ 精密検査の受診が必要とされたものの、受診していない者に対する受診勧奨 ④ その他受診率の向上のために必要と認められる事業</p> <p>（注）ア ①から④の取組を重複して実施可。 イ 胃がん検診、肺がん検診、大腸がん検診、子宮頸がん検診又は乳がん検診のうちの一部を対象とする取組も可。</p> <p>2 補助対象経費内訳 事業実施に要する次の経費 ①報償費、②報酬、③賃金、④旅費、⑤需用費、⑥役務費、⑦使用料及び賃借料、⑧委託料 ※ 対象者を抽出するためなど、受診勧奨のために既存の台帳等のシステム改修を要する場合の費用も対象とする。</p> <p>3 補助対象外経費 (1) がん検診の実施を検診実施機関に委託するための費用 (2) 受診者の自己負担額の軽減に充てる費用その他受診費用の優遇措置に要する費用</p> <p>4 その他留意事項 (1) 受診勧奨等に係る事務を検診実施機関等に委託する場合を含むものとする。 ただし、いわゆる丸投げとならないよう、当該市町村が主体的に本件補助事業を実施するものであること。 (2) 1-④の事業は、未受診理由の調査を行うものに限る。 (3) 国庫補助事業との併用は認めないこととする。</p>
14	アピアランス支援事業		<p>1 補助対象事業 市町村が行う医療用ウィッグ及び乳房補正具購入助成事業。</p> <p>2 補助対象経費内訳 市町村が行う、がん患者の治療と就労や社会参加の両立を支援し、療養生活の質の向上を図るための医療用ウィッグ本体及び乳房補正具（左側・右側）の購入経費の助成に要する経費とする。</p> <p>3 その他留意事項 この事業の助成対象者は、医療用ウィッグ及び乳房補正具を購入した者のうち、次に掲げる要件の全てを満たす者とする。</p> <p>(1) 宮城県内に住所を有すること (2) がんと診断され、その治療を受けた者又は現に受けている者であること (3) がん治療に伴う脱毛又は乳房の切除により、就労や社会参加等と治療の両立に支障がある又は支障が出る恐れがあること (4) 世帯の市町村民税のうち所得割課税年額が304,200円未満であること (5) 過去に他の都道府県及び市区町村において、助成を受けようとする医療用補正具（医療用ウィッグ又は乳房補正具）の購入に対する助成等を受けていないこと</p>

(実施要領) 別表2

メニュー			事業要件等									
番号	区分	細目										
15	障害児保育事業		<p>1 補助対象事業</p> <p>(1) 対象児童 事業の対象となる児童は、子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）第19条第1項第1号、第2号及び第3号に該当し、保育所、認定こども園及び地域型保育事業を実施する事業所（いずれも公立施設を除く。以下「私立保育所等」という。）を利用する、市町村が認める障害児（身体障害者手帳等の交付の有無は問わない。）とする。</p> <p>(2) 対象施設 各月初日において、(1)に該当する障害児が利用している私立保育所等であって障害児の集団保育が適切に実施できる受入れ体制が整備されている施設とする。</p> <p>2 補助対象経費内訳及び基準額</p> <p>(1) 補助対象経費内訳 障害児保育に必要な経費。（地方交付税措置される額を除く。）</p> <p>(2) 基準額 各月初日現在の対象児童数の年間合計数に以下の障害区分に応じた基準額を乗じた額</p> <table border="1"> <tr> <td>重度</td> <td>身体障害者手帳1、2級又は療育手帳Aを有する者等</td> <td>月額40,000円</td> </tr> <tr> <td>中度</td> <td>身体障害者手帳3、4級を有する者等</td> <td>月額30,000円</td> </tr> <tr> <td>軽度</td> <td>身体障害者手帳5、6級又は療育手帳Bを有する者等</td> <td>月額20,000円</td> </tr> </table> <p>※ 市町村が認める障害児のうち身体障害者手帳等を有しない者については、重度又は中度障害区分に準ずると判断される場合を除いて、軽度障害区分の扱いとする。</p> <p>3 その他留意事項</p> <p>(1) 設備及び備品 障害児保育事業を実施する私立保育所等は、障害児の特性に応じた設備及び遊具訓練器等を整備すること。</p> <p>(2) 職員 障害児保育事業を実施する私立保育所等は、障害児の保育について知識経験を有する保育士等を配置し、適宜必要な研修を受ける等研鑽に努めるものとする。</p> <p>(3) 関係機関との連携 市町村長は、当該私立保育所等と連携を取り、保健福祉事務所及び児童相談所等関係機関に協力、指導を求め障害児の福祉向上を図るものとする。</p>	重度	身体障害者手帳1、2級又は療育手帳Aを有する者等	月額40,000円	中度	身体障害者手帳3、4級を有する者等	月額30,000円	軽度	身体障害者手帳5、6級又は療育手帳Bを有する者等	月額20,000円
重度	身体障害者手帳1、2級又は療育手帳Aを有する者等	月額40,000円										
中度	身体障害者手帳3、4級を有する者等	月額30,000円										
軽度	身体障害者手帳5、6級又は療育手帳Bを有する者等	月額20,000円										

(実施要領) 別表2

メニュー			事業要件等
番号	区分	細目	
16	事業所内保育施設 助成事業		<p>1 補助対象事業</p> <p>(1) 交付対象市町村 県内の事業所内保育施設（病院内保育施設を除く。）において、当該市町村の4歳未満児が保育を受けている市町村。</p> <p>(2) 補助対象施設 次に掲げるすべての要件を満たす事業所内保育施設（病院内保育施設を除く。）であること。</p> <p>① 4歳未満児の保育を行っていること。</p> <p>② 当該年度の各月初日のいずれかにおいて、小学校就学前の児童を5人以上を入所させていること。</p> <p>③ 必要とされる保育従事者の3分の1以上が有資格者であること。</p> <p>④ 保育従事者の数は、児童福祉施設最低基準（昭和23年厚生省令第63号）第33条第2項に定める数以上であること。</p> <p>⑤ 県の立入調査を2年以内に受検していて、「認可外保育施設に対する指導監督の実施について」（平成13年3月29日雇児発第177号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）に定める指導基準に沿って運営していると認められること。（新設の事業所においては、当該年度の立入調査において確認。）</p> <p>⑥ 国が実施する事業所内保育施設を対象とした助成金を受給していない施設であること。</p> <p>⑦ 市町村による認可事業（地域型保育事業）を実施していない施設であること。</p> <p>2 補助対象経費内訳及び基準額</p> <p>(1) 補助対象経費内訳 当該市町村に居住し、補助対象となる施設を利用する4歳未満児（幼稚園休園時の一時的な利用者を除く。）の保育に係る経費。</p> <p>(2) 基準額 各月初日現在の当該児童数に前年度の委託費における保育単価中の一般生活費月額を乗じて得た額。（ただし、保育時間が8時間未満であって6時間以上の施設は、基準額に3分の2を乗じた額とする。）</p>
17	低年齢児保育施設 助成事業		<p>1 補助対象事業</p> <p>(1) 交付対象市町村 交付対象となる市町村は、当該市町村内の公立保育所（へき地保育所を除く）及び私立認可保育所の4歳未満児の入所児童数（4月1日時点）が当該市町村内の4歳未満児の要保育児童数に満たないなど、低年齢児保育を補完する保育施設が必要と判断される市町村（仙台市を除く。）とする。ただし、年度の途中で前記に該当しないこととなった交付対象市町村については、当該年度に限り交付対象市町村とする。</p> <p>(2) 補助対象施設 次に掲げるすべての要件を満たす認可外保育施設（病院内保育施設及び事業所内保育施設を除く。）であって、入所している児童が居住する市町村が当該市町村の低年齢児保育を補完すると認める施設であること。</p> <p>① 4歳未満児の保育を行っていること。</p> <p>② 当該年度の各月初日のいずれかにおいて、小学校就学前の児童を6人以上を入所させていること。</p> <p>③ 必要とされる保育従事者の3分の1以上が有資格者であること。</p> <p>④ 保育時間は、1日につき8時間を原則とすること。</p> <p>⑤ 県の立入調査を2年以内に受検していて、「認可外保育施設に対する指導監督の実施について」（平成13年3月29日雇児発第177号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）に定める指導基準に沿って運営していると認められること。（新設の保育施設においては、当該年度の立入調査において確認。）</p> <p>2 補助対象経費内訳及び基準額</p> <p>(1) 補助対象経費内訳 当該市町村に居住し、補助対象となる施設を利用する4歳未満児（要保育児童に限る。）の保育に係る経費</p> <p>(2) 基準額 各月初日現在の当該児童数に前年度の委託費における保育単価中の一般生活費月額を乗じて得た額</p> <p>3 その他留意事項</p> <p>(1) 要保育児童とは、市町村に居住する児童で、当該市町村の長が「保育の実施」を行う場合の基準に該当すると認める児童をいう。</p> <p>(2) 4歳未満児とは、要保育児童のうち、補助対象となる施設に入所した日の属する月の初日において4歳に達していない児童をいい、その児童がその年度の途中で4歳に達した場合においても、その年度中は4歳未満児とみなす。</p>

(実施要領) 別表2

メニュー			事業要件等
番号	区分	細目	
18	地域子育て支援センター事業		<p>1 補助対象事業</p> <p>(1) 実施主体 本事業の実施主体は、市町村（仙台市を除く。）とする。ただし、市町村が適切と認める社会福祉法人、特定非営利活動法人、民間事業者等に委託をすることができるものとする。</p> <p>(2) 実施要件</p> <p>① 子育て支援に関して意欲のある者であって、子育てに関する知識と経験を有する専任の者（市町村職員を除く。）を1名以上配置すること。</p> <p>② 概ね10組の乳幼児及びその保護者が一度に利用することが差し支えない程度の場所で開催すること。</p> <p>③ 1日3時間以上かつ1週間に3日以上実施すること。</p> <p>④ 第2種社会福祉事業の届出をしていること。</p> <p>⑤ 子育て親子や子育て支援者を対象とした講習会等を毎月1回実施すること。</p> <p>⑥ 国庫補助を受けていないこと。</p> <p>2 補助対象経費内訳及び基準額</p> <p>(1) 補助対象経費内訳 地域子育て支援センターの運営に必要な次の経費 賃金（職員給与を除く。）、旅費、需用費（消耗品費、光熱水費）、役務費（郵便料、電話料）、使用料及び賃借料、原材料費</p> <p>(2) 基準額 1か所あたり年額2,300千円</p> <p>3 補助対象外経費 備品購入費、設備工事費、食糧費</p>
19	重度身体障害者ケア付き住宅運営費補助事業		<p>1 補助対象事業</p> <p>(1) 実施主体 この事業の実施主体は、前年度から継続して本事業を実施する市町村とする。ただし、事業の一部（サービス実施の決定、費用負担区分の決定を除く。）を社会福祉法人に委託することができる。</p> <p>(2) 利用対象者 この事業の利用対象者（以下「利用者」という。）は、入浴、炊事、衣服の着脱等に一部介助を要する程度の重度の身体障害者とし、前年度から継続してこの事業を利用する者とする。ただし、常時医療を必要とする状態にある者を除くものとする。</p> <p>(3) 実施形態 この事業の実施に当たっては、身体障害者向け公営住宅、福祉ホーム等身体障害者に十分配慮された設備構造を有する建物において、重度の身体障害者が各々独立した生活を営むものとする。</p> <p>2 補助対象経費内訳及び基準額</p> <p>(1) 補助対象経費内訳 前年度から継続してこの事業を利用する者に対するサービス提供に係る以下の費用とする。</p> <p>① 介助員及び当直員に要する経費 （報酬、給料、諸手当、社会保険料事業主負担金、賃金、報償費、旅費、委託料）</p> <p>② コーディネーター業務に要する経費 （報酬、給料、諸手当、社会保険料事業主負担金、賃金、報償費、旅費、委託料）</p> <p>③ ケアステーション初年度設備費 （需用費、役務費、委託料、使用料、賃借料及び備品購入費）</p> <p>※ 運営月数が12月に満たない場合（1月未満は1月とする。）は、補助基準額を12で除して得た額に運営月数を乗じて得た額とする。</p> <p>(2) 基準額 利用者は、下表に定める「費用負担基準」による利用料を負担するものとする。</p>

(実施要領) 別表2

メニュー			事業要件等			
番号	区分	細目	利用者世帯の階層区分		利用者負担額 (月額)	利用者負担額 (日額)
19	重度身体障害者 ケア付き住宅 運営費補助事業		A	生活保護法による被保護世帯	0円	0円
			B	生計中心者が前年所得税非課税世帯	0円	0円
			C	生計中心者の前年所得税年額が9,600円以下の世帯	8,000円	320円
			D	生計中心者の前年所得税年額が9,601円以上32,400円以下の世帯	14,000円	560円
			E	生計中心者の前年所得税年額が32,401円以上42,000円以下の世帯	20,000円	800円
			F	生計中心者の前年所得税年額が42,001円以上の世帯	26,000円	1,040円
			<p>3 その他留意事項</p> <p>(1) 介助の供給体制  ケア付き住宅における介助の供給体制については、次に掲げるとおりとする。</p> <p>① 介助供給に関する運営管理及び調整並びに利用者の生活及び自立に関する相談、助言その他必要な援助を行う者（以下「コーディネーター」という。）を配置すること。</p> <p>② 利用者に対して適切な介助が行われるように、介助員（以下「ケアスタッフ」という。）及び当直員を配置すること。</p> <p>③ 介助の提供に当たっては、利用者の介助に必要な時間帯等を考慮し、そのニーズに対応できるよう配慮すること。</p> <p>④ コーディネーター及びケアスタッフは、身体障害者福祉に理解と熱意を有し、かつ介助に関する知識を有する者を充てること。</p> <p>(2) 事業の内容  ケアスタッフ及び当直員による介助サービスの提供は、利用者の障害状況を勘案して、次に掲げる各号のうち必要に応じ提供するものとする。</p> <p>① 身辺介助・・・食事、入浴、排泄、更衣、整容等の介助</p> <p>② 家事援助・・・掃除、洗濯、調理、買い物等の援助</p> <p>③ 生活相談等</p> <p>④ 夜間における臨時的対応</p> <p>(3) 事業の実施  ① 介助を受けようとする利用者は、本事業の実施市町村に申込するものとする。</p> <p>② 市町村長は、各関係機関等の意見を参考に介助の要否を決定するものとし、事業の実施に当たっては、サービスを希望する個々の利用者のサービス内容についてあらかじめケアスタッフによる派遣プログラムを作成するものとする。</p> <p>③ 事業の実施に当たっては、ケアスタッフが常駐できる場所（ケアステーション）を近隣に設けるものとする。  なお、夜間の介助については、緊急時等に対応ができる連絡体制をとるものとする。</p> <p>④ 事業の実施については、身体障害者の介助について専門的な知識を必要とすることから、障害者支援施設等介助の専門的機能を持つ施設（バックアップ施設）から、助言、指導及び緊急時の援助等を受けられる体制を有するものとする。</p>			

(実施要領) 別表2

メニュー			事業要件等												
番号	区分	細目													
20	在宅酸素療法者酸素濃縮器利用助成事業		<p>1 補助対象経費内訳及び基準額</p> <p>(1) 補助対象経費内訳                      交付対象となる経費は、市町村（仙台市を除く。このメニューにおいて以下同じ。）が管内の呼吸器機能障害者（在宅の身体障害者で、原則として呼吸器機能障害3級以上の身体障害者手帳を所持する者のうち、医師の指示により在宅酸素療法を実施している者に限る。）に対して行う在宅酸素療法に係る酸素濃縮器使用のための電気料金の助成に係る経費とする。</p> <p>(2) 基準額                      市町村の受給者数に定額7,000円を乗じた金額                      ※ 補助金の限度額は市町村の実助成額の10/10を上限とする。                      ※ 助成に際しては、年1回以上、対象者の現況について、手帳の等級、死亡、入退院、医師の指示書又は機器使用証明書による酸素濃縮器の使用の有無等を確認すること。</p>												
21	知的障害者グループホーム体験ステイ推進事業		<p>1 補助対象事業                      市町村が、市町村の実施要綱に基づき、事業開始前に知事の承認を受けた社会福祉法人等に委託して実施する、知的障害児（者）及び重症心身障害児（者）に対するグループホームの体験的な利用を通じての自立生活への支援を行う事業。</p> <p>2 補助対象経費内訳及び基準額</p> <p>(1) 補助対象経費内訳                      下記基準額の各区分ごとの単価に延利用日数（回数）を乗じて得た額の合計額とする。</p> <p>(2) 基準額</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">区 分</th> <th colspan="2">単 価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>知的障害児（者）</td> <td style="width: 20%;">1泊当たり</td> <td style="width: 40%;">10,000円</td> </tr> <tr> <td>重症心身障害児（者）</td> <td>1泊当たり</td> <td>20,310円</td> </tr> <tr> <td>送迎加算</td> <td>1回</td> <td>550円</td> </tr> </tbody> </table> <p>※1 対象者1人当たり年間15泊を限度とする。                      ※2 送迎加算については、1回利用につき2回までの算定とする。                      ※3 送迎加算の算定に当たっては、道路運送法(昭和26年法律第183号)等の法令等に抵触しないよう十分に留意すること。</p>	区 分	単 価		知的障害児（者）	1泊当たり	10,000円	重症心身障害児（者）	1泊当たり	20,310円	送迎加算	1回	550円
区 分	単 価														
知的障害児（者）	1泊当たり	10,000円													
重症心身障害児（者）	1泊当たり	20,310円													
送迎加算	1回	550円													

(実施要領) 別表2

メニュー			事業要件等
番号	区分	細目	
22	難聴児補聴器 購入助成事業		<p>1 補助対象者 両耳の平均聴力レベルが30dB以上で、身体障害者手帳の交付対象とならない18歳未満の難聴児。ただし、補助対象難聴児又は補助対象難聴児の属する世帯の他の世帯員で市町村民税所得割の最多納税者の納税額が46万円以上の場合は対象外とする。</p> <p>2 補助対象経費内訳及び基準額 (1) 補助対象経費内訳 市町村が、難聴児に対して行う補聴器購入・更新経費（いずれもイヤモールド含む）及びイヤモールドの交換に要する経費の助成経費とする。 (2) 基準額 イ 補装具の種目、購入等に要する費用の額の算定等に関する基準（平成18年厚生労働省告示528号）別表1購入基準に掲げる高度難聴用ポケット型、高度難聴用耳かけ型、耳あな型（レディメイド及びオーダーメイド）、骨導式ポケット型及び骨導式眼鏡型、別表3修理基準に掲げる受信機、ワイヤレスマイク、オーディオチューの価格の100分の106に相当する額とする。 ロ 補装具の種目、購入等に要する費用の額の算定等に関する基準（平成18年厚生労働省告示528号）別表3修理基準に掲げるイヤモールド交換の価格の100分の106に相当する額とする。</p> <p>3 その他留意事項 (1) 補聴器の必要性判定 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第59条第1項の規定による指定自立支援医療機関の医師又は身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条第1項により指定された医師の意見書を基に、市町村が判定するものとする。 (2) 耐用年数 原則5年とする。ただし、イヤモールドは除く。 (3) その他 具体的な手続き等については、基本的に補装具支給事務取扱指針（平成30年3月23日厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）に準じること。</p>
23	コミュニティサロン 設置運営事業		<p>1 補助対象事業 宮城県精神障害者社会復帰施設設置運営事業実施要綱（平成2年4月1日施行）第2第5項及び第5章に規定する精神障害者コミュニティサロンの設置運営事業で次に掲げる事業 (1) 市町村が自ら行う事業（非営利法人に事業の経営を委託して行う場合を含む。この細目において以下同じ） (2) 市町村が補助する事業 非営利法人が行うもので、市町村が適当と認め補助する事業</p> <p>2 補助対象経費内訳及び基準額 (1) 補助対象経費内訳 事業実施に要する次の経費 ①報酬、②給料、③職員手当、④共済費、⑤賃金、⑥報償費、⑦旅費、⑧需用費（消耗品費、燃料費、食量費（会議等の開催に伴う場合に限る）、印刷製本費、光熱水費、修繕費及び指導用材料費）、⑨役務費、⑩委託料、⑪使用料、⑫賃借料、⑬備品購入費、⑭負担金及び補助金 (2) 基準額 年額3,780,000円（月額315,000円） ※1 市町村が自ら行う事業については、(1)に定める対象経費の実支出額と(2)に定める基準額を比較して少ない方の額と、総事業費から寄附金その他の収入額を控除した額とを比較して少ない方の額を選定する。 ※2 市町村が補助する事業については、※1により算出された額と市町村が補助した額とを比較して、少ない方の額を選定する。</p>

(実施要領) 別表2

メニュー			事業要件等
番号	区分	細目	
24	市町村献血推進事業		<p>1 補助対象事業</p> <p>(1) 市町村献血推進協議会等の開催経費</p> <p>(2) 献血推進協議会に対する間接補助事業</p> <p>(3) 献血組織の育成強化事業</p> <p>(4) 献血思想の普及啓発を目的とした広報宣伝事業</p> <p>(5) 献血者の処遇に関する事業</p> <p>(6) その他献血事業推進のために必要と認められる事業</p> <p>2 補助対象経費内訳（補助基準額）</p> <p>(1) 補助対象経費内訳 事業実施に要する次の経費 ①報酬、②報償費、③需用費、④役務費、⑤使用料及び賃借料、⑥負担金、補助金及び交付金（市町村職員の出張に係る旅費を除く。）</p> <p>(2) 補助基準額900,000円</p>
25	地域産業振興事業		<p>1 補助対象事業</p> <p>(1) それぞれの地域で有している地域資源（農林水産物及びその加工品、その他製造品、観光資源等）や地域の労働力、原材料、ノウハウなどを活かし、地域の新たな産業振興に資する推進事業</p> <p>(2) その他地域の産業振興に寄与するものとして地方振興事務所長が必要と認める事業で、かつ、重点的に地域産業振興に取り組む推進事業</p> <p>(3) 地域産業振興事業補助金の交付対象となる事業は、国又は県の他の補助事業等で実施することができず、かつ、地域自らが企画・立案し、地域産業振興を実践することを前提とした事業とする。</p> <p>2 補助対象経費内訳及び標準事業費</p> <p>(1) 補助対象経費内訳：補助対象経費は、補助対象事業を実施するために要する経費とする。</p> <p>(2) 標準事業費：1,500千円（ただし、地域産業振興のため重点的に取り組むべき事業と地方振興事務所長（地域事務所長）が認める場合は、この限りではない。）</p> <p>3 補助対象外経費</p> <p>(1) 用地購入に要する経費（補償費を含む）</p> <p>(2) 施設の整備、維持及び修繕に要する経費</p> <p>(3) 団体の運営に要する経費</p> <p>(4) 汎用性のある機器及び事務用什器の購入に要する経費</p> <p>(5) その他地方振興事務所長が不適正と認める経費</p> <p>4 その他留意事項</p> <p>(1) 補助対象者 市町村並びに市町村、中小企業者及び農林水産業者等で構成する研究会又は協議会等（以下「団体」という。）</p> <p>(2) 定義 団体とは、規約、役員、会計等が明確であり、地域の産業振興に取り組んでいる団体とし、次に掲げるものをいう。</p> <p>① 市町村、中小企業者、農林水産業者等で構成する研究会又は協議会</p> <p>② 商工会議所又は商工会</p> <p>③ 農業協同組合法の規定に基づき設立された組合</p> <p>④ 水産業協同組合法の規定に基づき設立された組合</p> <p>⑤ 森林組合法の規定に基づき設立された組合</p> <p>⑥ その他特に地方振興事務所長が認める団体</p>



(実施要領) 別表2

メニュー			事業要件等
番号	区分	細目	
26	商店街施設整備支援事業		<p>1 補助対象事業 商店街の一般公衆利便施設及び商業基盤等施設の取得並びにその改修又は補修を行う事業</p> <p>2 補助対象経費内訳 (1) 間接補助事業者又は市町村が策定する商店街活性化計画等に基づき整備される次の施設であって、商店街の活性化を図るとともに一般公衆の利便に寄与する施設（土地の取得・造成費を除く。）の取得に係る経費 ① 駐車場、駐輪場施設 ② アーケード、カラー舗装 ③ その他公園、イベント広場、緑地、休憩施設、公衆トイレ、街路灯等商店街の機能を高める施設 ④ ①から③に掲げるもののほか、地方振興事務所長が適当と認める施設 (2) 商業基盤等施設の老朽化等に伴い集客力の低下が生じている商店街において、商店街団体が商業基盤等施設の改修又は補修を行う事業に要する経費 対象施設は(1)の①から④の施設とする。</p> <p>3 その他留意事項 商店街団体等（間接補助事業者） ① 商店街振興組合及びこれらの連合会（法人化されたものに限る。） ② 商店街の事業協同組合及びこれらの連合会（法人化されたものに限る。） ③ 商工会議所 ④ 商工会 ⑤ 次に掲げるいずれかの地域における団体で構成員が10人以上であり、かつ3分の2以上が小売業、サービス業又は飲食業を営む者である団体（ただし、小売業及びサービス業を営む者の合計が飲食業を営む者より多いものに限る。） イ 小売業、サービス業又は飲食業を営む者の20人以上が近接して事業を行っている地域 ロ イと同程度の商業集積であると認められる地域 ⑥ その他地方振興事務所長が適当と認める団体（法人化されたものに限る。）</p>
27	みやぎ路観光地整備事業		<p>1 補助対象事業 (1) 自然公園等施設整備事業 国立、国定及び県立自然公園地域での自然公園施設整備 ① 道路（道路法による道路を除く。）及び橋 ② 広場及び園地 ③ 避難小屋 ④ 休憩所、展望施設及び案内所 ⑤ 野営場、水泳場及び運動場 ⑥ 駐車場 ⑦ 給排水施設及び汚物処理施設 ⑧ 博物展示施設 ⑨ ①から⑧までの施設に付帯して設置する標識 (2) 観光施設ステップアップ事業 国立、国定及び県立自然公園地域外での観光施設整備 ① 駐車場 ② 案内板 ③ トイレ(水洗化を含む。) ④ 休憩所、展望施設及び案内所 (既存施設の休憩、案内機能を高める施設整備を含む。)</p>

(実施要領) 別表2

メニュー			事業要件等
番号	区分	細目	
27	みやぎ路観光地整備事業		<p>⑤ 観光客誘導標識</p> <p>⑥ ①から⑤までの施設に付帯する園地等</p> <p>(3) 地域観光資源活用事業 上記(1)、(2)の事業に該当しない地域観光資源を活用した観光施設の整備や観光地づくり</p> <p>① 体験型観光施設</p> <p>② 博物展示施設（既存の博物展示施設の展示機能を高める施設整備を含む。）</p> <p>③ 観光資源の利活用による市町村固有の観光地づくり</p> <p>(4) 地方振興事務所長が先進的であること、又は、緊急的に整備する必要があることを認める事業（1から3まで掲げる内容の事業であって地方振興事務所長が先進的又は緊急的であることを認める事業を含む。）</p> <p>2 補助対象経費内訳</p> <p>(1) 自然公園等施設整備事業 1事業5,000千円以上の事業費又は特注品製作に係る委託費</p> <p>(2) 観光施設ステップアップ事業 1事業2,000千円以上の事業費又は特注品製作に係る委託費</p> <p>(3) 地域観光資源活用事業 1事業5,000千円以上の事業費又は特注品製作に係る委託費</p> <p>(4) 地方振興事務所長が先進的であること、又は、緊急的に整備する必要があることを認める事業（1から3まで掲げる内容の事業であって地方振興事務所長が先進的又は緊急的であることを認める事業を含む。） 1事業2,000千円以上の事業費又は特注品製作に係る委託費</p> <p>3 補助対象外経費 設計費、調査費</p>
28	アンテナショップ利活用型市町村ブランド推進支援事業		<p>1 補助対象事業</p> <p>(1) 宮城県東京アンテナショップ「宮城ふるさとプラザ」で実施する開催期間が3日以上観光宣伝・物産展示販売等で観光情報や地域情報の提供を商品販売と併せて実施すること。なお、豊島区内百貨店が主催する観光と物産展等への経費補助は対象外とする。</p> <p>(2) 豊島区内商店街等が主催するイベントに参加する事業費</p> <p>(3) 豊島区と連携して開催するイベントに参加する事業費</p> <p>2 補助対象経費内訳 補助対象事業を実施するために要する物品搬送経費、販売員経費、会場装飾経費、販売経費、その他必要と認める経費とする。</p> <p>3 補助対象外経費 什器・備品の購入に要する経費</p> <p>4 その他留意事項 補助対象団体</p> <p>① 直接補助対象団体（市町村）</p> <p>② 間接補助対象団体（商工会等、観光連盟、地域地場産業振興協議会、事業協同組合等、市町村が間接補助を実施する団体及び事業者）</p>
29	食育実践地域活動支援事業	食の体験学習の取組（タイプA 地域食材等の知識習得）	<p>1 補助対象事業 市町村又は市町村が補助する団体等（営利を目的としない団体で、規約、役員、会計などが明確であり、食育活動に実績がある団体）が行う、地域の食材や食品をはじめとする食に関する正しい知識を習得し、食を選択する力を養うための次に掲げる食の体験学習の取組。</p> <p>① 食文化継承型…郷土食等の料理体験、試食等を通して、地域に根ざした食や食文化を学ぶ。</p> <p>② 食の安全・安心確保型…食品の製造・加工・流通過程を通し、食の安全安心の確保について学ぶ。</p> <p>③ 生産・食卓連携型…農林水産物の栽培・収穫（漁獲）から、調理に至るまでの過程を通し、食の成り立ちや地域食材を学ぶ。</p> <p>④ 環境配慮型…環境に負荷を与えない調理や片付け、リサイクル等について学ぶ。</p> <p>2 補助対象経費内訳 謝金（講師謝金等）、旅費（講師旅費等）、使用料（会場使用料、バス借り上げ費等）、委託費（テント設営等）、役務費（通信費等）、需用費（印刷製本費等。ただし、食材費を除く。）、負担金及び補助金（市町村が団体等に補助する場合に限る。人件費を除く。）</p>

(実施要領) 別表2

メニュー			事業要件等		
番号	区分	細目			
29	食育実践地域活動支援事業	食の体験学習の取組 (タイプB 健全な食生活の実践)	<p>1 補助対象事業 市町村又は市町村が補助する団体等（営利を目的としない団体で、規約、役員、会計などが明確であり、食育活動に実績がある団体）が行う、健全な食生活に必要な知識の習得と実践について学ぶための食の体験学習の取組。</p> <p>2 補助対象経費内訳 謝金（講師謝金等）、旅費（講師旅費等）、使用料（会場使用料、バス借り上げ費等）、委託費（テント設営等）、役務費（通信費等）、需用費（印刷製本費等。ただし、食材費を除く。）、負担金及び補助金（市町村が団体等に補助する場合に限る。人件費を除く。）</p>		
		食に関する正しい知識の普及	<p>1 補助対象事業 市町村が行う食の大切さや食の安全安心に関する知識の普及を目的とした住民や関係者等を対象とした研修会開催等の取組。</p> <p>2 補助対象経費内訳 謝金（講師謝金等）、旅費（講師旅費等）、使用料（会場使用料等）、役務費（通信費等）、需用費(印刷製本費等。ただし、食材費を除く。)</p>		
30	みやぎの水田農業改革支援事業	共通事項	<p>1 目的 この事業は、宮城県水田農業推進方針に基づき、需要に応じた米生産を図るため、水田をフルに活用しながら、生産・販売戦略と連携した麦、大豆、飼料作物及び新規需要米等の定着・拡大の推進を助長し、安定した水田農業経営の確立と水田農業構造の改革に資することを目的とする。</p> <p>2 事業の実施等 (1) この事業を実施しようとする事業実施主体（市町村除く）は市町村長に事業計画書を提出し、市町村長の承認を受けるものとする。 (2) 市町村長は、前号により提出された事業計画書が事業の採択要件を満たし、かつ、事業の実施規模が適正であり、事業の遂行が確実と見込まれる場合に承認を行うものとする。</p> <p>3 補助対象事業 水田収益力強化ビジョンの実現に向け、麦、大豆、飼料作物及び新規需要米等の効率的な生産を図るための条件整備</p> <p>4 補助対象経費内訳（下表のとおり）</p>		
		共同利用機械・施設整備（転作物）タイプ	事業実施主体	事業内容	タイプ別採択要件
		共同利用機械整備（稲態様転作）タイプ	事業実施主体	事業内容	タイプ別採択要件
		農業協同組合、営農集団(3戸以上)、農地所有適格法人等	<p>① 対象作物の耕運整地用機械、栽培管理用機械、収穫用機械、乾燥・調製用機械等の導入（品質分析機器を含む）</p> <p>② 集団営農用集積出荷施設、乾燥・調製施設等（既存機械の格納庫は対象外）</p> <p>※ トラクター、トラック等汎用的な機具及び自脱型コンバインを除く。</p>	<p>○ 目標年度において、受益面積は1ha以上であること。</p> <p>○ 対象作物が麦、大豆及び飼料作物にあつては、目標年度においておおむね7ha以上（中山間地域が受益地の過半を占める場合にあってはおおむね3.5ha以上）の受益面積。</p> <p>※1 原則として10万円以下の機械除く</p>	
		農業協同組合、営農集団(3戸以上)、農地所有適格法人等	<p>① 稲態様転作の栽培管理用機械、乾燥・調製用機械等の導入（品質分析機器を含む）</p> <p>※ トラクター、トラック等汎用的な機具、自脱型コンバイン及び移植用田植機を除く。</p> <p>※ W C S用稲関連機械（W C S用稲専用収穫機、ロールベアラ、ベールラッパ等）は、調製用機械として認める。</p>	<p>○ 目標年度において、受益面積は4ha以上であること。</p> <p>※1 原則として10万円以下の機械除く</p> <p>※2 飼料用米の導入にあつては、主食用品種での作付けも可とする。その場合は、確認できる資料（出荷契約書等）を添付すること。</p>	

(実施要領) 別表2

メニュー			事業要件等
番号	区分	細目	
30	みやぎの水田農業改革支援事業	共通事項	<p>5 補助対象外経費</p> <p>(1) 既存機械・施設の更新（代替）として、同種、同規模、同効用のものを再度整備するもの。</p> <p>(2) 導入する機械等の登録手数料や操縦技能取得のための講習料等の付帯費用（設置及び運搬に関する費用は補助対象）。</p> <p>6 その他留意事項</p> <p>(1) 共通採択要件（以下の要件をすべて満たすこと）</p> <p>① 事業実施主体もしくは、その構成員が人・農地プラン等に示された担い手として位置付けられていること。</p> <p>② 対象作物は水田収益力強化ビジョン等に掲げる振興作物であること。</p> <p>③ 事業実施主体が、需要に応じた米づくりに向け、需給調整の推進に取り組んでいること。</p> <p>※ 事業実施主体が機械の貸し出しを目的とする場合は、貸し出し先において上記1から3の要件を満たしていること。</p> <p>(2) 補助率上限変更のための追加要件</p> <p>① 事業実施主体の追加要件</p> <p>（面積要件）※ 下記3点のうち、いずれか1点を満たすこと</p> <p>ア 水稻の生産規模は使用収益権を有する面積及び原則として主要3作業以上の作業受託面積の合計が、目標年度においておおむね10ha以上であること。（主要作業：耕起・代かき、播種・移植、防除、収穫、調製・出荷）</p> <p>イ 麦、大豆及び飼料作物等（稲態様転作、新規需要米除く）の転作作物については、受益面積の合計が、目標年度においておおむね10ha以上であること。</p> <p>ウ 受益面積の過半が中山間地域(特定農山村地域における農林業等の活性化のための基盤整備の促進に関する法律（平成5年法律第72号）第2条に規定する特定農山村地域、山村振興法（昭和40年法律第64号）第7条の規定に基づき指定された振興山村、過疎地域自立促進特別措置法(平成12年法律第15号)第2条に規定する過疎地域、離島振興法(昭和28年法律第72号)第2条の規定に基づき指定された離島振興対策実施地域)に該当する場合は、水稻及び転作作物の規模要件は上記ア及びイの生産規模要件面積の5割とする。</p>
		共通事項	<p>（取組者要件）※ 下記2点とも満たすこと</p> <p>エ 事業実施主体が人・農地プラン等に示された担い手として位置付けられていること。</p> <p>オ 構成員の中に認定農業者が含まれていること。</p> <p>② 事業実施主体が機械の貸し出しを目的とする場合の追加要件</p> <p>貸し出し先において、上記6の（1）の1から3及び（2）の1アからオの条件を満たしていること。</p> <p>③ 事業実施主体が中山間地域において機械の貸し出しを目的とする場合の追加要件</p> <p>ア 年間2以上の貸し出し先営農集団等が見込まれること。</p> <p>イ 貸し出し先営農集団等の受益地合計面積の過半が中山間地域であること。</p> <p>ウ 貸し出し先営農集団等の受益地合計面積が上記6の（2）の1アからウの条件を満たしていること。</p> <p>(3) 事業実施主体が機械等の貸し出しにより賃借料を徴収する場合の年間賃借料の合計は、原則として、「事業実施主体負担（事業費－当該補助金額）／当該機械等の耐用年数＋年間管理費」により算出する額以内であること。</p> <p>(4) 機械を導入する際には、受益面積に対し、過大な投資とならないよう留意すること。</p> <p>(5) 事業実施主体の経営安定を図り、事業効果を継続的に発現させるため、補助事業で導入した施設・機械等については、できる限り農業共済制度等に加入し、災害等の被害に備えること。</p> <p>(6) 経費区分の留意事項</p> <p>① 上記4の「タイプ別採択要件」及び6の(1)の要件を満たす事業実施主体は、補助率1/3以内とする。</p> <p>② 上記4の「タイプ別採択要件」及び6の(1)の要件に加え、6の(2)の1～3のいずれかの要件を満たす事業実施主体は、補助率4/10以内とする。</p>

(実施要領) 別表2

メニュー			事業要件等
番号	区分	細目	
31	大規模水稲直播栽培 団地育成事業		<p>1 補助対象事業 5ha以上の水稲直播栽培（主食用）に取り組む農業者、生産組織等に対する栽培安定化に向けた技術対策等の支援</p> <p>2 補助対象経費内訳 5ha以上の直播栽培の安定的生産の推進に当たり、収量確保のための生産資材等の購入及び栽培技術向上のための研修会の開催など、直播栽培の普及、定着化を図るための取り組みに要する経費</p> <p>3 補助対象外経費 備品購入費、設備工事費、食糧費、その他地方振興事務所長が不適正と認める経費 ※ 主食用の水稲直播栽培面積を対象とし、飼料用米、稲発酵粗飼料用稲等の非主食用は含まない。</p> <p>4 その他留意事項 採択要件 次の①又は②に取り組むこと。 ① 農業者個人又は生産組織等で5ha以上（受託を含む。）の水稲直播栽培に取り組むこと。 ② 同一ほ場整備事業地区内において5ha以上（複数農家を含む。）の水稲直播栽培に取り組むこと。 以下に該当すること ・ 対象水田が直播栽培であることが市町村により確認されていること。 ・ 事業実施主体が当該事業を活用できる期間は、最初に交付決定を受けた年度を含め3年間を限度とする。 ただし、3年を超えた場合においても、前年の直播栽培面積を超えた面積については、1年に限り、補助対象とすることができる。</p>
32	都市と農山漁村の 交流拡大事業		<p>1 補助対象事業 (1) 人材育成に係る事業 講習会、研修会の開催等により、実践者の質的向上と新しく取り組む実践者の育成等を図る事業 (2) 都市農村交流・関係人口拡大に係る事業 農泊、教育旅行、インバウンド、援農ボランティア、世界農業遺産関連による、都市農村交流（グリーン・ツーリズム）の推進や、都市部企業、団体、人材との連携により創出される、農山漁村地域の関係人口拡大の推進に関する事業</p> <p>2 補助対象経費内訳（補助基準額） 対象事業の実施に要する経費（事業に直接要する事務費を含む）。</p> <p>3 補助対象外経費 (1) 市町村が補助する団体の経常的な運営経費 (2) 事務用什器・備品の購入に要する経費 (3) 食糧費。ただし、地方振興事務所長が必要と認める場合はこの限りではない。</p> <p>4 その他留意事項（採択要件） 次の要件を満たす市町村とする。 (1) 地域の農林漁業者や地域住民等、関係機関と連携した推進体制であること。 (2) 同一事業での実施は、最長3年間とすること。 (3) 宮城県の「みやぎ農山漁村交流拡大推進プラン」に沿った事業内容であること。</p>

(実施要領) 別表2

メニュー			事業要件等
番号	区分	細目	
33	豊かなふる里 保全整備事業		<p>1 補助対象事業</p> <p>(1) 豊かなふる里保全整備事業(以下「ふる里事業」という)の施行者は、市町村、土地改良区、農業協同組合、農業生産法人、共同施行者、NPO法人、その他知事が適当と認める者とする。ただし、土地改良法の手続きを要しない事業の種類を施行する共同施行者にあつては、土地改良法施行規則第72条の規定を準用した規約を定めた者に限るものとし、NPO法人にあつては、農村環境基盤整備及び農村交流基盤整備に限るものとする。</p> <p>(2) ふる里事業は、水田の有効利用や6次産業化やグリーンツーリズムの推進等を図るために農業生産基盤・農村環境基盤・農村交流基盤の整備及び調査計画を総合的に実施するものとし、事業の種類及び工種は以下のとおりとする。</p> <p>1) 整備事業</p> <p>① 農業生産基盤整備</p> <p>ほ場整備、かんがい排水、農道整備、暗きょ排水、客土、土壌改良及び農用地保全・造成(細目等)</p> <p>ア ほ場整備は、農用地について行う区画整理及びこれと相当の関連がある他の工種を一体的に行う整備とする。</p> <p>イ かんがい排水は、農業用排水施設の新設、廃止又は変更とする。</p> <p>ウ 農道整備は、農道の改良又は舗装とする。</p> <p>エ 暗きょ排水は、転作田又は畑について行う本暗きょの整備及び機能回復とする。</p> <p>オ 客土は、転作田又は畑について行う客土とする。</p> <p>カ 土壌改良は、転作田又は畑について行う土壌改良とする。</p> <p>キ 農用地保全・造成は、活用の見込みのある遊休農地の再整備又は地目変換による畑地の造成及びこれと相当の関連がある他の工種を一体的に行う整備とする。</p> <p>② 農業環境基盤整備</p> <p>農業集落道整備、農業集落排水施設整備、公共施設保全整備、地域資源利活用施設整備、集落防災安全施設整備、集落緑化施設・環境管理施設整備及びせせらぎの里整備。(細目等)</p> <p>ア 農業集落道整備は、農業集落周辺における土地改良法に基づく農業生産基盤整備に係る農道を補完し、主として農業機械の運行等の農業生産活動及び農産物の運搬に供する農業集落道の整備とする。なお、道路法(昭和27年法律第180号)第3条第1号から3号までに掲げる道路及び同条第4号の市町村道のうち幹線市町村道は対象としないものとする。附帯する施設の整備対象は、待避所、防雪施設、防護柵、照明施設、交通安全標識等とする。</p> <p>イ 農業集落排水施設整備は、農業用排水の水質保全、機能維持を図るために行う集落内の雨水・汚水を排除する排水路及び附帯する施設の整備とする。なお、総合計画に整備目標等を定めて、深場、幅広水路、護岸・線形・植生の工夫等、生態系の保全及び修景に積極的に配慮した整備を実施出来るものとする。河川法(昭和39年法律第167号)第4条及び第5条に規定する1級河川及び2級河川に係る改良工事は、整備の対象としないものとする。</p> <p>ウ 公共施設保全整備は、公共施設の安全性確保のために必要な補強又は利便性向上のために必要な改造等の整備とする。整備の対象は、地震等の災害に対し安全性の確保が必要な公共施設及び共同利用施設の補強又は地域コミュニティ活動の拠点施設等の利便性向上のための簡易な改造等とする。</p> <p>エ 地域資源利活用施設整備は、地域資源を利活用して農業生産の補完及び生活環境の完全を図るために必要な施設とする。整備の対象は、農道、集落道等の機能を補完するための地域資源を利用した消雪施設等及び地域住民の生活環境を改善するための教育施設、社会福祉施設等又は集落の活性化のための地場産業振興施設、交流施設、スポーツ・レクリエーション施設等に地域資源を供給する施設とする。</p> <p>オ 集落防災安全施設整備は、集落の防災安全のために必要な施設の整備とする。整備の対象は、土留工、防護柵、防火水槽、防風林、防雪工、排水工、水難防止施設等とし、土砂流出防止、地すべり防止及び土砂崩壊防止のための施設は対象としないものとする。</p> <p>カ 集落緑化施設・環境管理施設整備は、公共広場、公共施設等の周辺環境の美化を図るための修景や生態系保全に配慮した緑化施設及び集落の環境を保全管理するための農産廃棄物等の処理、再利用等の施設並びにこれに附帯する施設の整備とする。緑化の対象施設は、集落運動広場、集会所敷地、農村公園、集落道、集落排水等とする。集落緑化施設整備の対象は、植樹、芝生、花壇、照明施設等とする。環境管理施設の整備対象は、比較的簡易な農産廃棄物等の分別・集積施設、有機資源の堆肥化施設等とする。附帯する施設の整備対象は、整地、排水工、植樹、芝生、照明施設、案内板、駐車場等とする。</p>

(実施要領) 別表2

メニュー			事業要件等
番号	区分	細目	
33	豊かなふる里 保全整備事業		<p>キ せせらぎの里整備は、長い年月をかけて築かれてきた農業水利施設の保全整備、農村景観にとけ込み防火用水・生活用水等に利用されてきた水路の整備、農村の混住化による農業用排水の水質保全機能維持整備とする。</p> <p>③ 農村交流基盤整備 集落農園・市民農園整備、遊歩道整備、交流施設整備、集落案内施設整備及び景観保全・修景施設整備 (細目等)</p> <p>ア 集落農園・市民農園整備は、都市との交流及び農用地の有効利用・保全のため必要な整備であって次のいずれかの事項を内容とするもの。  a 市民農園整備促進法（平成2年法律第44号）第2号に規定する市民農園の用に供する農用地、集落農園道、かん水施設等の整備及びこれと一体的に行う周辺農用地を対象とするもの。  b 集落農園開設の用に供する農用地、集落農園道、かん水施設等の整備及びこれと一体的に行う周辺農用地を対象とするもの。  c a又はbに附帯して都市との交流のために必要な施設の整備。付帯する施設の整備対象は、整地、植樹、芝生、ベンチ、水飲場、管理施設、便所、照明施設、駐車場等とする。</p> <p>イ 遊歩道整備は、農村居住者の健康増進又は都市住民との交流推進のために行う遊歩道等の整備とする。整備の対象は、専ら散策、サイクリング、乗馬等の用に供する遊歩道及びこれに附帯する施設等とする。</p> <p>ウ 交流施設整備は、都市との交流の場の創設に必要な広場や農業・農村体験施設等の整備とする。整備の対象は、交流広場及び比較的簡易な農業・農村体験施設、農産物直売施設等とする。附帯する施設の整備対象は、整地、排水工、植樹、芝生、ベンチ、水飲場、便所、照明施設、駐車場等とする。</p> <p>エ 集落案内施設整備は、都市住民との交流推進を図るために集落内の各種施設及び名所・旧跡等を案内する施設の整備とする。整備の対象は、景観に配慮した道標、案内板等とする。</p> <p>オ 景観保全・修景施設整備は、文化的・歴史的景観の保全又は都市住民との交流推進を図るための修景に必要な施設の整備とする。整備の対象は、景観保全・修景区域内の連絡道、防護柵、用排水施設、駐車場、管理施設、案内板、植樹、芝生等とする。景観を保全するための既設看板等の撤去、移設も整備の対象とする。</p> <p>④ 特認事業 知事が特に必要と認める施設の整備。 (細目等) 特認事業は、水田の有効利用や地産地消・アグリビジネス・グリーンツーリズム振興等を図る上で特に必要な事業であって、農業集落の地域特性を生かした豊かで魅力ある農村づくりが効率的かつ効果的に図られると認められるものとする。 ※ 上記1～4の事業について、箱物施設を整備する場合には事業費の上限を3,000千円までとする。</p> <p>2) 調査計画事業 整備対象となる地域において、整備対象の実施計画策定に必要な諸条件について、調査、計画及び設計を行う。</p> <p>2 補助対象経費内訳 (1) 純工事費 (2) 測量及び試験費 (3) 用地買収及び補償費（農村交流基盤整備は対象外） (4) 需用費（田んぼダムを導入するために農家・地域住民等の直営施工により堰板等を設置する場合に限り資材費のみを補助対象経費とする）</p> <p>3 その他留意事項 (1) ふる里事業の採択基準は次のとおりとする。 ① 農業生産基盤整備の場合は、「地域農業マスタープラン」等の各種計画に基づき、受益農地に主食用米の作付はもとより、麦・大豆等の畑作</p>

メニュー			事業要件等														
番号	区分	細目															
33	豊かなふる里 保全整備事業		<p>物をはじめ、米対応の転作作物である備蓄米や加工用米、さらには、露地野菜等の土地利用型園芸や施設園芸、地域特産品目であるそば等多様な作物を現に作付けしているか又は作付けを計画しており、水田の有効利用が図られること。田んぼダム導入の場合は、流域治水計画等の地域計画に基づく事業を対象とすること。また、農村環境基盤整備及び農村交流基盤整備の場合は、農業生産基盤整備と連携又は6次産業化やグリーンツーリズム等の推進等が図られること。</p> <p>② 農業生産基盤整備については、受益戸数2戸以上であり、かつ関係農家の権利移動や事業費負担を要する場合にあっては、土地改良法に基づく事業認可を受けたもの又は受ける見込みが確実と認められるもの。</p> <p>③ 総事業費が1,500千円以上50,000千円未満であること。なお、整備事業は、1,500千円以上で3箇年以内、調査計画は1,250千円以上で調査期間が2箇年以内であること。</p> <p>④ ふる里事業の施行者が市町村以外の場合は、市町村が総事業費の20%以上を施行者に助成するもの。この場合、当該施行者は必要な書類を作成し、住所が存する市町村の長に提出しなければならない。</p> <p>(2) 市町村振興総合補助金交付要綱第6の(1)のハの規定による重大な変更は、総合計画における「工種の追加又は廃止」、「工期の変更」とする(ただし、当該年度に関わらない変更は除く)。</p>														
34	園芸特産重点強化 整備事業		<p>1 目的</p> <p>(1) 事業内容 この事業は「みやぎ園芸特産振興戦略プラン」(令和3年3月策定。以下「プラン」)が掲げる基本方針及び振興方策に基づき、産地自ら定めた重点振興品目の維持発展を助長し、産地の構造改革の取組に資することを目的とする。</p> <p>2 補助対象事業 産地自ら策定した重点振興品目毎の具体的な産地戦略プラン(アクションプラン)の実現に向け、取組目標の達成を図るために必要な条件整備。</p> <p>3 事業実施主体</p> <p>(1) 農業協同組合 (2) 全国農業協同組合宮城県本部 (3) 農業法人 (4) 特定農業団体 (5) 農業協同組合園芸特産関係生産部会 (6) 任意組合(3戸以上)(農家3戸以上で組織し、規約、役員、会計等が明確であり、市町村長が事業実施主体として適当と認める団体とする。)</p> <p>4 採択要件 事業の終了後3年(ただし、果樹の取組は5年)を経過した日の属する年度を目標年度として具体的な目標計画を設定し、以下の要件をすべて満たしていること。</p> <p>(1) 事業対象品目が、プランにおける各圏域の重点振興品目(県戦略品目及び地域戦略品目。ただし園芸品目に限る。)であること。 (2) 圏域で対象品目についての「各圏域産地戦略プラン」を策定していること。 (3) 実施内容が、事業の目的及び「各圏域産地戦略プラン」に合致していること。 (4) 取組目標と生産出荷計画とは整合性があり、妥当な内容であること。 (5) 産地自ら策定した事業計画が園芸産地の維持発展に真に資すると認められるものであること。</p> <p>5 補助対象経費内訳(下表のとおり)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No</th> <th style="width: 90%;">項目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>栽培用施設・付帯設備、育苗施設・機械</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>省エネルギー化機械・装置</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>低コスト化機械・装置</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>高品質安定生産機械・装置</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>農産物被害防止機械・装置</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>選別、調製、加工用機械・装置</td> </tr> </tbody> </table>	No	項目	1	栽培用施設・付帯設備、育苗施設・機械	2	省エネルギー化機械・装置	3	低コスト化機械・装置	4	高品質安定生産機械・装置	5	農産物被害防止機械・装置	6	選別、調製、加工用機械・装置
No	項目																
1	栽培用施設・付帯設備、育苗施設・機械																
2	省エネルギー化機械・装置																
3	低コスト化機械・装置																
4	高品質安定生産機械・装置																
5	農産物被害防止機械・装置																
6	選別、調製、加工用機械・装置																



(実施要領) 別表2

メニュー			事業要件等	
番号	区分	細目		
34	園芸特産重点強化整備事業		7	その他園芸振興において特に必要な機械・施設等
			8	産地強化の体制整備及び販売促進に向けた取組に必要な経費 (飲食に関する経費を除く) ただし、No.1~7と併せて実施するものに限る。
			<p>6 その他留意事項</p> <p>(1) 確認資料等 事業要件の確認は、市町村振興総合補助金実施計画協議書(附属資料)(別記様式第3号)に示した資料について、市町村が原本で確認した上、その写しを保管すること。</p> <p>(2) 事業実施主体が機械等の貸出により賃借料を徴収する場合の年間賃借料の合計は、原則として、「事業実施主体負担(事業費-当該補助金額)/当該機械等の耐用年数+年間管理費」により算出する額以内であること。</p> <p>(3) 既存の施設・機械の更新(代替)として、同種、同規模、同効用の機械・施設等は対象外とする。</p> <p>(4) 取得金額(運搬費、据付・調整費含む。)が10万円未満の施設・機械は対象外(ただし、複数台数をセットで設置する必要のある施設・機械については、一式の取得金額が10万円未満の施設・機械を対象外とする。)</p> <p>(5) トラクター、バックホー、トラック等汎用性の高い機器・装置が含まれていないこと。</p> <p>(6) 事業実施主体の経営安定を図り、事業効果を継続的に発現させるため、補助事業で導入した施設・機械等については、できる限り農業共済制度等に参加し、災害等の被害に備えること。</p> <p>(7) 補助対象経費No.8については、No.1~7と併せて実施することとし、No.8単独での実施は対象外とする。</p>	
35	最適土地利用支援事業		<p>1 補助対象事業 遊休農地の荒廃解消・再生利用のために策定する農地最適化利用計画の作成や下記の事業。</p> <p>(1) 地域活性化対策</p> <p>① 農地最適化利用計画策定支援(地域での話し合い、10年間再生作業、農地利用(目標地図))</p> <p>② 多様な担い手(半農半X、二地域住居)への農地利用マッチングに関する経費 ※ 経費の一部(2分の1以内)を補助する。ただし、(1)の事業は補助上限額を300千円とする。</p> <p>(2) 農地再生・再利用対策</p> <p>① 再生作業(刈払い、抜根、整地等)</p> <p>①-1 重機を使用する場合(30,000円/10a、補助上限10.0ha)</p> <p>①-2 重機を使用しない場合(25,000円/10a、補助上限10.0ha)</p> <p>② 土壌改良(有機質資材の施用、緑肥作物の栽培等) 土壌改良に要する経費(20,000円/10a、補助上限10.0ha)</p> <p>③ 鳥獣害対策(電気柵、防除ネットの購入・設置) 鳥獣害対策に要する経費(20,000円/10a、補助上限10.0ha) ※ 経費の一部(2分の1以内)を補助する。</p>	

(実施要領) 別表2

メニュー			事業要件等
番号	区分	細目	
			<p>④ 作物作付けに係る経費（肥料、種子、農薬及び資材代等）</p> <p>⑤ 粗放的利用に係る経費（放牧に係る経費、蜜源作物導入等） ※ 経費の一部(2分の1以内)を補助する。</p> <p>⑥ その他必要な経費 ※(1)、(2)の各事業を併せて行うこと。</p> <p>2 補助対象経費内訳（補助基準額） ①報償費、②旅費、③需用費、④役務費、⑤使用料及び賃借料、⑥委託費、⑦工事請負費、⑧備品購入費、⑨発注費</p> <p>3 補助対象外経費 2にあげる経費以外</p> <p>4 その他留意事項 (1) 農地最適化利用計画の策定は必ず行うこと。 (2) 農地最適化利用計画の策定のみ、又は再生作業や土壌改良のみの計画は対象外とする。 (3) 対象となる農地は、農地法第30条に基づく利用状況調査において、1号又は2号遊休農地と判断された遊休農地及び過去1年以上作付（栽培）せず、この数年間に再び作付（栽培）する意思のない土地。農業振興地域外も対象とする。 (4) 財産処分については、市町村振興総合補助金交付要綱による。</p>
36	漁船乗組員救急救命推進事業		<p>1 補助対象事業 当該市町村に住所を有する漁業協同組合、漁船所有者が組織する団体が、船舶の衝突などによる海難事故を防止し、漁船乗組員の安全を確保する体制を整備するために行う次の事業、又は洋上で操業している漁船（海岸から12海里外の海域において漁業に従事する5トン以上かつ乗組員5人以上が乗船する漁船）乗組員の心筋梗塞等の急病時に適切な救命処置を迅速に行う体制を整備するために行う次の事業及び海難事故が発生した場合に迅速な救助活動に繋げる体制を整備するために行う次の事業。</p> <p>① 漁船に搭載する簡易型AIS（自動船舶識別装置）の整備 ② 救急法等の講習会の実施又は受講 ③ 漁船に搭載するA E D（自動体外式除細動器）の整備 ④ 漁船に搭載するEPIRB（非常用位置指示無線標識）の整備 ⑤ 漁船に搭載する膨張式救命いかだの整備</p> <p>2 補助対象経費内訳 事業実施に要する次の経費 ①報償費、②旅費、③需用費、④役務費、⑤使用料及び賃借料、⑥委託料、⑦備品購入費、⑧負担金</p> <p>3 補助対象外経費 上記1②のみの事業実施は補助対象外とする。 なお、補助対象事業について、法定搭載義務のある漁船は補助対象外とする。</p> <p>4 その他留意事項 上記1③を実施する場合は、必ず上記1②を実施すること。</p>
37	漁港改良助成事業		<p>1 補助対象事業 市町管理漁港で国庫補助の対象とならない小規模な施設整備及び補修等を行う市町事業に対し助成し、漁港施設及び漁港海岸保全施設の機能維持・充実を図る。</p> <p>2 補助対象経費内訳 市町管理漁港の施設整備及び補修に係る経費</p> <p>3 その他留意事項 採択基準 市町が管理する漁港区域内に係る施設で局所的な改良、補修事業に対し助成する。</p>

(実施要領) 別表2

メニュー			事業要件等
番号	区分	細目	
38	山の幸振興 総合対策事業		<p>1 補助対象事業            特用林産物の安定的な生産や出荷流通体制を確立するために必要な基盤整備・施設整備及び特用林産物を活用した新たな商品の開発や新産品生産を行う事業</p> <p>① 基盤整備            ・栽培地造成・改良等            ・作業道開設・改良等</p> <p>② 生産・加工流通施設整備            ・生産機械施設整備            (チェーンソー、ローダー等、冷暖機、コンテナ、各種シート、植菌機、殺菌釜、ミキサー、袋詰機、製炭窯、薪割機、作業用建物、ハウス、散水施設、その他必要性が認められる機械・施設)            ・加工流通機械施設整備            (包装機、選別機、保冷库、乾燥機、スライサー、作業用建物、簡易直売施設、その他必要性が認められる機械・施設)</p> <p>③ 新規加工品開発            ④ パッケージデザイン開発            ⑤ 新商品の生産            ・資材費(原木・種菌等を除く)            ⑥ 技術の習得            ・研修会、栽培・加工技術講習会等            ⑦ GAP認証の取得            ・認証審査の受審            ・認証取得に係る環境整備(残留農薬等の分析、ICTシステム利用料、設備改修資材の導入等)            ・研修指導の受講</p> <p>2 補助対象経費内訳            補助対象事業の実施に要する経費</p> <p>3 その他留意事項            実施対象            上記1⑤のうち、生産資材に要する経費については、国庫補助事業の採択対象とならない種菌等を対象とし、新規品目生産開始から3年目まで助成するものとする。</p>
39	小規模林道事業		<p>1 補助対象事業            国庫補助事業の採択対象とならない以下の事業とする。</p> <p>(1) 小規模な林道の新設            (2) 既設林道の構造の一部改良又は舗装            ※ 改良の主な例            局所的な勾配又は曲線の修正、橋りょう改良、幅員拡張、のり面保全、待避所・土場・排水施設(一体として施工する路面を含む)・交通安全施設(標識・反射鏡・防護柵・照明等)の新設又は改築</p> <p>2 補助対象経費内訳            補助対象事業の実施に要する経費</p>
40	ふるさと緑の道 整備事業		<p>1 補助対象事業            県が路線設定した「ふるさと緑の道」のうち、市町村において管理している遊歩道及び付帯施設の維持管理に必要な事業とする。</p> <p>2 補助対象経費内訳            補助対象事業の実施に要する経費</p>

(実施要領) 別表2

メニュー			事業要件等
番号	区分	細目	
41	宮城の松林健全化事業	伐倒駆除事業	<p>1 補助対象事業</p> <p>(1) 松くい虫の付着により枯死し、又は枯死にひんしている樹木の伐倒及び薬剤によるくん蒸</p> <p>(2) 松くい虫の付着により枯死し、又は枯死にひんしている樹木および不良木等の伐倒及び集積</p> <p>(3) 上記樹木の伐倒及び破碎</p> <p>(4) 上記樹木の伐倒及び焼却（炭化を含む）</p> <p>2 補助対象経費内訳</p> <p>事業実施に要する次の経費</p> <p>①伐倒費、②薬剤費、③薬剤散布費、④くん蒸費、⑤破碎・焼却費（必要な搬出、運搬費を含む。）、⑥枝条等の焼却費、⑦枝条等の破碎費、⑧事業雑費</p> <p>3 その他留意事項</p> <p>実施対象</p> <p>国庫補助事業の対象とならない松林又は、地域森林計画対象外の松くい虫被害木等で宮城県松くい虫被害対策事業推進計画に則して対策を実施する森林（以下、「対策対象松林」という。）周辺（おおむね2km以内）にある松くい虫被害木等。</p>
		樹幹注入事業	<p>1 補助対象事業</p> <p>松くい虫が運ぶ線虫類による枯死の予防のために行う松の生立木への樹幹注入剤の施用（薬剤は農薬登録を受けているもので、農薬登録に定められている使用方法に基づき、松くい虫の脱出時期、樹脂の流動状態等を充分勘案して適期に実施すること。）</p> <p>2 補助対象経費内訳</p> <p>事業実施に要する次の経費</p> <p>①伐倒費、②薬剤費、③機械器具費、④整理費、⑤賃金、⑥報償費、⑦旅費、⑧需用費、⑨役務費、⑩委託料、⑪工事請負費、⑫使用料、⑬賃借料、⑭備品購入費、⑮原材料費、⑯事業雑費</p> <p>3 その他留意事項</p> <p>実施対象松木</p> <p>対策対象松林の内の高度公益機能森林及び地区保全森林、又は地域で重要な松であること。</p>
		生立木除去事業	<p>1 補助対象事業</p> <p>松くい虫被害の感染源となり得る松林の伐採・整理等（立地条件等を十分踏まえた確な伐採を行うものとし、松くい虫の産卵時期、羽化時期等を充分勘案して実施すること。）</p> <p>補助対象とする事業内容は、伐採から林内集積までの作業、不用木や枝条等の破碎・焼却に要する経費とし、それ以外は、所有者負担とする。</p> <p>2 補助対象経費内訳</p> <p>事業実施に要する次の経費</p> <p>①伐倒費、②機械器具費、③整理費、④賃金、⑤報償費、⑥旅費、⑦需用費、⑧役務費、⑨委託料、⑩工事請負費、⑪使用料、⑫賃借料、⑬備品購入費、⑭原材料費、⑮事業雑費</p> <p>3 その他留意事項</p> <p>実施対象森林</p> <p>対策対象松林の内の被害拡大防止森林及び地区被害拡大防止森林、又は被害が発生し、周囲松林への感染源となる恐れのある松林であること。</p>
		地上散布事業	<p>1 補助対象事業</p> <p>松くい虫が付着し、又は付着するおそれのある樹木について動力噴霧機、無人ヘリコプター等を利用して行う薬剤の散布</p> <p>2 補助対象経費内訳</p> <p>事業実施に要する次の経費</p> <p>①薬剤費、②薬剤散布費、③事業雑費</p> <p>3 その他留意事項</p> <p>実施対象森林</p> <p>対策対象松林の内の高度公益機能森林及び地区保全森林、その他森林公園等で、松林として将来にわたり保全していく必要がある森林</p>

(実施要領) 別表2

メニュー			事業要件等
番号	区分	細目	
42	みやぎの豊かな森林づくり支援事業		<p>1 補助対象事業</p> <p>(1) 国庫補助事業対象地以外の区域において、森林所有者等が多様な高齢級人工林の育成のために行う間伐及び森林作業道整備</p> <p>(2) 国庫補助事業対象地以外の区域において、森林所有者等が人工林育成のために行う枝打ち</p> <p>2 補助対象経費内訳（補助基準額）</p> <p>宮城県森林整備関係補助事業標準単価表で定める標準単価に間接費率（※）を乗じて得た標準事業費の2分の1以内</p> <p>※ 間接費率は、森林環境保全整備事業の算定方法に準ずる。</p> <p>3 その他留意事項（算定方法、採択要件等）</p> <p>(1) 算定方法</p> <p>標準単価×間接費率×施工面積（又は施工延長）×1/2＝補助金（千円未満切り捨て）</p> <p>施工面積の単位はヘクタール（又はメートル）とし、小数点第3位以下を切り捨てる。</p> <p>(2) 採択要件等</p> <p>イ 間伐</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施対象森林 26年生以上の人工林（私有林に限る）。ただし、搬出を伴わない間伐については、36年生以上の人工林（私有林に限る）。</li> <li>・間伐率 本数間伐率 20%以上</li> </ul> <p>ロ 森林作業道整備・継続的に使用される森林作業道の開設及び改良(気象害等により被害を受け、通行不能となった森林作業道の復旧)とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・宮城県森林作業道作設指針及び宮城県森林作業道実施基準に適合する内容であり、かつ原則として間伐と一体的に実施されるものとする。</li> <li>・森林作業道の路面工に使用する砕石はRC-40又はC-40を標準とし、敷厚はt=10cmとする。なお、路面工を実施する場合は谷側に0.5mの路肩を設置するか、丸太筋工等により流出・洗掘防止対策を施すものとする。</li> <li>・森林作業道における横断排水工の設置間隔は50mを標準とする。なお、設置間隔は現地状況に応じて適宜変更できるものとする。</li> </ul> <p>ハ 枝打ち</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施対象森林 30年生以下の人工林。ただし、間伐と一体的に行う枝葉の除去については、60年生以下の人工林。</li> <li>・実施本数 1,500本/ha以上</li> </ul>
43	市町村提案事業	共通	<p>1 補助対象事業</p> <p>基本的にソフト事業を対象とする。ハード事業については、そのソフト事業を実施するために必要不可欠な場合にのみ対象とする。</p> <p>なお、要領第8第1項に規定する計画の承認が行われた場合に限り、最長3年の複数年度継続事業も対象とする。</p> <p>2 補助対象経費内訳</p> <p>補助対象事業の実施に要する経費</p> <p>3 補助対象外経費</p> <p>(1) 用地購入費（補償費を含む）</p> <p>(2) 公用施設の整備、維持・修繕に要する経費</p> <p>(3) 管理運営費的経費など単に負担を県に転嫁する結果となる経費</p> <p>(4) その他、地方振興事務所長が不適切と認める経費</p> <p>4 その他留意事項</p> <p>(1) 補助対象事業が地方債を財源とする場合にあっては、地方債を充当した後の市町村負担額について交付する。</p> <p>(2) 申請数については、1市町村につき1事業とする。</p> <p>(3) 住民ニーズを的確に反映するため、住民等が一定の役割を担う事業展開であることが望ましい。</p> <p>(4) 施設の整備に係る基本設計、実施設計、工事監理費については、施設の整備と不可分であると判断できるためハード事業に区分される。</p> <p>(5) 対象外事業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 国、県及び外郭団体など他の補助制度の対象となる事業</li> <li>② 県教育委員会及び警察本部所管事業</li> <li>③ 既に着手済みの事業（ただし、前年度に実施した事業の成果等を踏まえて新たな展開で実施する事業を除く。）</li> <li>④ 前年度と同じ内容を繰り返し実施することに留まる複数年度継続事業</li> </ol>

(実施要領) 別表2 消防・防災体制強化事業(備蓄体制整備事業)関連 別表

大項目	中項目	小項目
食料	主食類(米・パン等)	主食類(米・パン等)
食料	主食類(米・パン等)	精米
食料	主食類(米・パン等)	アルファ化米
食料	主食類(米・パン等)	菓子パン
食料	主食類(米・パン等)	惣菜パン
食料	主食類(米・パン等)	即席麺(カップ)
食料	主食類(米・パン等)	即席麺(袋)
食料	主食類(米・パン等)	乾パン
食料	主食類(米・パン等)	おにぎり
食料	主食類(米・パン等)	パックご飯
食料	主食類(米・パン等)	弁当
食料	主食類(米・パン等)	缶詰(主食)
食料	主食類(米・パン等)	アレルギー対応食品(主食)
食料	副食(加工食品等)	副食(加工食品等)
食料	副食(加工食品等)	缶詰(おかず)
食料	副食(加工食品等)	缶詰(フルーツ)
食料	副食(加工食品等)	みそ汁
食料	副食(加工食品等)	スープ
食料	副食(加工食品等)	レトルト(カレー)
食料	副食(加工食品等)	レトルト(その他)
食料	副食(加工食品等)	栄養補助食品
食料	副食(加工食品等)	アレルギー対応食品(副食)
食料	ベビーフード・介護食品	粉ミルク
食料	ベビーフード・介護食品	粉ミルク(アレルギー対応)
食料	ベビーフード・介護食品	液体ミルク
食料	ベビーフード・介護食品	離乳食
食料	ベビーフード・介護食品	介護食品
食料	菓子類	菓子類
食料	菓子類	アレルギー対応食品(菓子類)
飲料	飲料	飲料
飲料	飲料	水
飲料	飲料	お茶
飲料	飲料	お茶(ティーパック)
飲料	飲料	スポーツドリンク
飲料	飲料	経口補水液
飲料	飲料	茶葉
飲料	飲料	コーヒー(缶・ペットボトル)
飲料	飲料	コーヒー(インスタント)
飲料	飲料	ゼリー飲料
飲料	飲料	野菜ジュース
衣類	防寒着	防寒着
衣類	トレーナー	トレーナー
衣類	トレーナー	スウェット

衣類	トレーナー	産後服
衣類	Tシャツ	Tシャツ
衣類	ズボン	ズボン
衣類	下着（半袖シャツ）	下着
衣類	靴下・ストッキング	靴下
衣類	靴下・ストッキング	ストッキング
衣類	履物	室内用スリッパ
衣類	履物	屋外用サンダル
衣類	履物	靴
衣類	作業着・手袋・長靴	手袋
衣類	作業着・手袋・長靴	長靴
衣類	作業着・手袋・長靴	作業着
衣類	作業着・手袋・長靴	ゴム手袋（複数回使用できるもの）
衣類	作業着・手袋・長靴	使い捨て手袋
衣類	ベビー服	新生児用産着
台所・食器	食器類	紙皿
台所・食器	食器類	プラスチック皿
台所・食器	食器類	紙コップ
台所・食器	食器類	プラスチックコップ
台所・食器	食器類	紙ボウル
台所・食器	食器類	プラスチックボウル
台所・食器	食器類	割り箸
台所・食器	食器類	スプーン
台所・食器	食器類	フォーク
台所・食器	台所用品	カセットコンロ
台所・食器	台所用品	カセットボンベ
台所・食器	台所用品	浄水器
電化製品	消耗品・コード	乾電池
電化製品	消耗品・コード	延長コード
電化製品	生活家電	懐中電灯
電化製品	生活家電	ランタン
電化製品	生活家電	携帯用充電器
電化製品	生活家電	洗濯機
電化製品	生活家電	乾燥機
電化製品	生活家電	掃除機
電化製品	生活家電	冷蔵庫
電化製品	生活家電	冷凍庫
電化製品	生活家電	電気ポット
電化製品	生活家電	電子レンジ
電化製品	生活家電	テレビ
電化製品	季節家電	ストーブ
電化製品	季節家電	ホットカーペット
電化製品	季節家電	電気毛布
電化製品	季節家電	扇風機
電化製品	季節家電	エアコン

電化製品	季節家電	スポットクーラー
電化製品	季節家電	加湿器
電化製品	季節家電	空気清浄機
生活用品	洗面・風呂用具	シャンプー
生活用品	洗面・風呂用具	リンス
生活用品	洗面・風呂用具	洗面器
生活用品	洗面・風呂用具	石鹸
生活用品	洗面・風呂用具	ボディーソープ
生活用品	洗面・風呂用具	洗剤（洗面・風呂用具）
生活用品	洗面・風呂用具	歯磨き粉
生活用品	洗面・風呂用具	歯ブラシ
生活用品	洗面・風呂用具	かみそり
生活用品	洗面・風呂用具	ハンドソープ
生活用品	トイレ用品	携帯トイレ
生活用品	トイレ用品	簡易トイレ
生活用品	トイレ用品	便槽用防臭剤
生活用品	トイレ用品	便座用除菌剤
生活用品	トイレ用品	手指用除菌剤
生活用品	トイレ用品	手洗い用石鹸
生活用品	トイレ用品	消臭スプレー
生活用品	掃除用具	ゴミ袋
生活用品	掃除用具	バケツ
生活用品	掃除用具	掃除用洗剤
生活用品	掃除用具	雑巾
生活用品	洗濯用品	衣料用洗剤（洗濯用具）
生活用品	洗濯用品	ハンガー
生活用品	洗濯用品	洗濯ばさみ
生活用品	洗濯用品	物干し台
生活用品	防寒具・雨具・熱中症対策品	カイロ
生活用品	防寒具・雨具・熱中症対策品	カッパ・レインコート
生活用品	防寒具・雨具・熱中症対策品	傘
生活用品	防寒具・雨具・熱中症対策品	瞬間冷却材
生活用品	防寒具・雨具・熱中症対策品	冷却シート
生活用品	寝具・タオル	タオル
生活用品	寝具・タオル	布団
生活用品	寝具・タオル	シーツ（敷パッド）
生活用品	寝具・タオル	マットレス
生活用品	寝具・タオル	枕
生活用品	寝具・タオル	毛布
生活用品	寝具・タオル	タオルケット
生活用品	寝具・タオル	段ボールベッド
生活用品	寝具・タオル	段ボールベッド（間仕切り）
生活用品	ろうそく・マッチ・ライター	ろうそく
生活用品	その他生活雑貨	つめ切り
生活用品	その他生活雑貨	マスク



生活用品	その他生活雑貨	医療用マスク
生活用品	その他生活雑貨	消毒液
生活用品	その他生活雑貨	うがい薬
生活用品	その他生活雑貨	救急セット
生活用品	その他生活雑貨	ビニール袋
生活用品	その他生活雑貨	体温計（非接触型）
生活用品	その他生活雑貨	体温計（接触型）
生活用品	その他生活雑貨	フェイスシールド
生活用品	その他生活雑貨	感染防護衣
生活用品	その他生活雑貨	虫よけスプレー
生活用品	その他生活雑貨	虫よけ剤
生活用品	その他生活雑貨	保湿液
生活用品	その他生活雑貨	乳液
生活用品	ペーパー類・生理用品	生理用ナプキン
生活用品	ペーパー類・生理用品	おりものシート
生活用品	ペーパー類・生理用品	ウエットティッシュ
生活用品	ペーパー類・生理用品	ウエットタオル
生活用品	ペーパー類・生理用品	ティッシュ
生活用品	ペーパー類・生理用品	トイレットペーパー
生活用品	ペーパー類・生理用品	大人用おむつ
生活用品	ペーパー類・生理用品	体ふきシート
生活用品	ベビー用品	子供用おむつ
生活用品	ベビー用品	おしりふき
生活用品	ベビー用品	哺乳瓶消毒液
生活用品	ベビー用品	哺乳瓶消毒ケース
生活用品	ベビー用品	哺乳瓶
生活用品	ベビー用品	哺乳瓶（使い捨て）
生活用品	ベビー用品	搾乳機
作業道具	作業道具	防塵マスク
作業道具	作業道具	防塵ゴーグル
避難所備品・応急用品	設備品	仮設トイレ
避難所備品・応急用品	設備品	組立トイレ（便槽型）
避難所備品・応急用品	設備品	仮設トイレ（マンホールトイレ）
避難所備品・応急用品	設備品	パーテーション（段ボール製以外）
避難所備品・応急用品	設備品	テント
避難所備品・応急用品	応急用品	ポリタンク（給水用ポリ袋）
避難所備品・応急用品	応急用品	土嚢袋
避難所備品・応急用品	応急用品	ブルーシート
避難所備品・応急用品	応急用品	ロープ
避難所備品・応急用品	応急用品	簡易ベッド
避難所備品・応急用品	応急用品	担架
避難所備品・応急用品	応急用品	気泡緩衝材
燃料	燃料	非常用電源用燃料
燃料	燃料	緊急車両用燃料
燃料	燃料	暖房用燃料



(実施要領) 別記様式第2号

実施計画協議書 ●  
市町村振興総合補助金 事業計画書 ○  
事業実績書 ○

市町村等名		メニュー番号			
区 分					
細 目					
事業実施地域名					
事業実施期間	令和 年 月 日	～	令和 年 月 日		
補助対象事業費					
補助金額					
事業主体名		補助率			
必要性・目的					
内容・効果					
補助対象事業費内訳					
内 容	数 量	金 額	備 考		
合 計					
収 支 予 算					
	区 分	予算額	算出基礎・説明		
収入・財源内訳					
支出					
担当課		担当者名		連絡先	

注) メニューによっては、附属資料を添付すること。

注) 金額は円単位で記載すること。(補助金額は千円未満切捨て)

注) 事業実績書の「内容・効果」欄には具体的な事業実施内容・事業効果を記載する。

(実施要領) 要領別記様式第3号 (消防・防災体制強化事業 (消防施設等整備事業) 関連)

市町村振興総合補助金 { 実施計画協議書  
事業計画書  
事業実績書 } (添付資料)

**1 消防車両関係**

(1) 車両名	
(2) 整備台数	台
(3) 車両の配置場所	地内 消防署 (消防団 分団)
(4) 増隊する救急隊	署 (出張所) (増隊後の隊数: 隊)
(5) 契約業者	
(6) 製造メーカー	車体: (型式: ) ポンプ: (型式: )
(7) 契約日	年 月 日
(8) 検収日	年 月 日

上記(1)から(4)は実施計画協議書、事業計画書提出時に記載し、(5)から(8)は実績書提出時に記載する。  
なお、(4)は救急自動車を整備する場合に記載する。

**2 高度救命処置用資機材整備関係**

(1) 品名	
(2) 数量	
(3) 配置場所	
(4) 契約業者	
(5) 契約日	年 月 日
(6) 検収日	年 月 日

上記(1)から(3)は実施計画協議書、事業計画書提出時に記載し、(4)から(6)は実績書提出時に記載する。

**3 防火水槽・耐震性貯水槽関係**

(1) 施設名	
(2) 設置数	基
(3) 設置場所	地内 消防署 (消防団 分団)
(4) 構造	
(5) 契約業者	
(6) 契約日	年 月 日
(7) 完了検査日	年 月 日

上記(1)から(4)は実施計画協議書、事業計画書提出時に記載し、(5)から(7)は実績書提出時に記載する。

**4 消防団関係**

## 4-1 消防団拠点施設

(1) 施設名	
(2) 設置数	棟
(3) 設置場所	地内
(4) 建物の構造	
(5) 述べ床面積	m <sup>2</sup>
(6) 契約業者	
(7) 契約日	年 月 日
(8) 完了検査日	年 月 日

上記(1)から(5)は実施計画協議書、事業計画書提出時に記載し、(6)から(8)は実績書提出時に記載する。

## 4-2 消防車両

(1) 車両名	
(2) 整備台数	台
(3) 車両の配置場所	地内 消防団 分団
(4) 契約業者	
(5) 製造メーカー	車体: (型式: ) ポンプ: (型式: )
(6) 契約日	年 月 日
(7) 検収日	年 月 日

上記(1)から(3)は実施計画協議書、事業計画書提出時に記載し、(4)から(7)は実績書提出時に記載する。

## 4-3 消防団装備

(1) 品名	
(2) 数量	
(3) 配置場所	地内 消防団 分団
(4) 契約業者	
(5) 製造メーカー	ポンプ: (型式: )
(6) 契約日	年 月 日
(7) 検収日	年 月 日

上記(1)から(3)は実施計画協議書、事業計画書提出時に記載し、(4)から(7)は実績書提出時に記載する。  
なお、(5)は小型動力ポンプを購入する場合に記載する。

**5 確認資料**

市町村は、別添「消防・防災体制強化事業 (消防施設等整備事業) 確認調査票」により内容を確認の上、○にチェックを入れ、当該調査票を実績書提出時に添付すること。

当該確認資料は、市町村において保管すること。

市町村名	担当課名	担当者名	連絡先

消防・防災体制強化事業(消防施設等整備事業) 確認調査票

書面審査項目 (現場調査の場合は写ではなく 原本(原物)を確認する)	車 消 防 ポ ン プ 自 動	付 小 積 載 動 力 ポ ン プ	両 消 防 団 施 設 ・ 車	備 消 防 団 装 備 等 整	救 急 自 動 車	資 高 機 材 整 備 事 業	防 火 水 槽	耐 震 性 貯 水 槽	確 認 内 容 等
契約書の写又は請書の写	○	○	○	○	○	○	○	○	・年度内(交付決定日以後)に契約していること等を確認すること。
納品書の写又は竣工届の写	○	○	○	○	○	○	○	○	・年度内に納品又は竣工していること等を確認すること。
検収調書の写又は竣工検査書の写	○	○	○	○	○	○	○	○	・年度内に検収又は竣工検査等を行っていることを確認すること。
自動車検査証の写	○	○	○		○				・自動車検査証の有無等を確認すること。
自主表示の写	○	○	○						・自主表示(総務省令で定める技術上の規格適合品である表示)が付されていることを確認すること。 ・「消防団施設・車両整備事業」の場合は、ポンプ装置を装備する消防車両又は小型動力ポンプのみ確認。
無線局免許状の写 特定無線設備の技術基準適合証明の写	○			○	○				・消防専用電話装置を備える場合、無線局免許状及び特定無線設備の技術基準適合証明を確認すること(消防専用電話装置を備えない場合は確認不要)。 ・「消防団施設・車両整備事業」の場合は、消防団緊急伝達システム(無線のみ)及び無線機器のみ確認。
構造図又は設計図				○			○	○	・構造図又は設計図の有無等を確認すること。 ・「消防団整備等整備事業」の場合は、消防団緊急伝達システムのみ確認。
中継方式図及び法令等に基づく検査又は認定されたことを示す証票の写				○					・消防団緊急伝達システム(有線のみ)の場合のみ、中継方式図及び法令等に基づく検査又は認定されたことを示す証票の有無等を確認すること。
設備とその配置又は設置場所を明示する写真	○	○	○	○	○				・設備が完成しているか、計画どおりの場所に配置又は設置されているか確認すること。
位置図及び用地占有状況の説明書							○	○	・水槽の位置が用地占有状況と合致することを確認すること。
栗石厚又は基礎工事及び配筋関係を示す写真							○	○	・設計図等に基づく工事が行われているか、写真により確認すること。
躯体コンクリートの強度を証明する書類							○	○	・躯体コンクリートの強度を証明する書類の有無を確認すること。
施設及び配置又は設置場所を明示する写真							○	○	・施設が完成しているか、計画どおりの場所に配置又は設置されているか確認すること。
採水試験結果証明書								○	・耐震性貯水槽が飲料水兼用型である場合のみ、採水試験結果証明書の有無を確認すること。

(実施要領) 別記様式第3号 (消防・防災体制強化事業 (備蓄体制整備事業) 関連)

市町村振興総合補助金 { 実施計画協議書  
(事業計画書)  
(事業実績書) } (附属資料)

◆ 確認資料

チェック	協議時	実績報告	添付資料 (提出必須)	項目
<input type="checkbox"/>	○			見積書の写し
<input type="checkbox"/>	○			カタログ等の写し
<input type="checkbox"/>		○		納品書、検収調書、請求書及び支払調書など支出を証明する書類
<input type="checkbox"/>		○	○	写真など事業の実施が確認できる資料
<input type="checkbox"/>			○	財産管理台帳 (取得価格50万円以上のものに限る) の写し

※市町村において内容を確認の上、□にチェックを入れ、県の求めに応じて提示し説明ができるよう、現物又は写しを適切に保管すること。添付資料に該当する書類は県に提出すること。

市町村名	担当課名	担当者名	連絡先

(実施要領) 要領別記様式第3号 (消防団員確保・充実強化及び女性消防団員・学生消防団員・機能別消防団員活動推進対策事業関連)

市町村振興総合補助金 { 実施計画協議書  
事業計画書  
事業実績書 } (添付資料)

### 1 実施市町村の現状

①消防団員数	条例定数： 人		
	実員数： 人 (うち女性 人) (うち学生 人) (内機能別団員 人)		
②消防団員確保対策について			
	現在実施中の施策		
	課題・方向性等		

### 2 実施事業の内容

#### (1) 消防団活動活性化検討会等の開催

①参集範囲	
②実施回数	計画 回 (実績 回)
③内容	

#### (2) パンフレット・ポスター等の作成

①印刷物の種類	
②印刷部数	計画 部 (実績 部)
③掲載内容	
④活用方法	

#### (3) Webサイトの開設

①開設形態	新設・拡充(改訂)
②開設方法	委託・その他 ( )
③サイトの内容	
④活用・管理方法	

#### (4) 体験入団・出前講座等

①事業名	
②実施時期	年 月
③対象者	
④参加者数	計画 人 (実績 人)
⑤内容	

#### (5) 説明会等開催

①説明会等の名称			
②開催時期	年 月	③開催場所	

④対象者	
⑥参加人数	計画 人 (実績 人)
⑦内容	

(6) 女性消防団員、学生消防団員及び機能別消防団員の資格取得・資質向上のための研修・講習等

①研修等の名称	
②実施時期	年 月
③対象者	
④参加者数	
⑤内容	

(7) 女性消防団員、学生消防団員及び機能別消防団員の消防活動に要する経費

消防活動の概要	
---------	--

※消防団活動の例：消防団員の火災予防啓発活動（イベントでの演奏及び消防団PR活動、防火・防災講座等）に要する経費など。  
（要領等があれば添付すること）

(8) その他

①事業名	
②内容	

### 3 確認資料

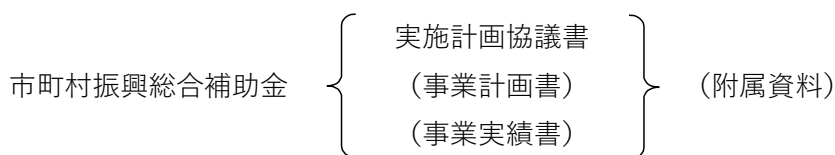
	収支予算の算出基礎（実施計画協議）
	チラシ、パンフレット、報告書、写真等の事業実施が確認できる資料
	事業を委託した場合は委託契約書
	領収証等、支出を証明する書類
	その他県が求める資料

※市町村において内容を確認の上、□にチェックを入れ、保管すること。

市町村名	担当課名	担当者名	連絡先



(実施要領) 別記様式第3号 (魅力ある地域づくり事業)



1 事業の具体的な名称 \_\_\_\_\_

2 事業のポイント

(1) 住民参加の手法について

項目	記入におけるポイント
	記入欄 (申請者が各項目について記入すること)
①地域からの発想	企画・立案時の主体を記入
②住民参加による地域づくり	住民がどのような形で参加するのかを記入
③地域主導による地域づくりの見通し	事業実施による地域主導のまちづくりの見通しを記入

(2) 地域資源の位置付けと活用方法について

①地域個性の重視	地域の特徴と事業との関連性を記入
②地域資源の活用	具体的な地域資源と事業における活用方法を記入

(3) 地域活性化について

①地域活性化の効果 (定量的)	事業実施による効果 (目標・実績) を数値で記入
②地域活性化の効果 (定性的)	事業実施による具体的な効果を文章で記入

(4) 将来性について

①計画策定事業の実現性 「(注) 計画策定事業のみ記入」	計画を策定した後の事業の実現見込みを記入
②地域の誇りづくり	事業実施により地域の誇りに繋げることができるかを記入
③協働の構築の展望	将来的に住民との協働へ繋がるかどうかを記入

○事業実績書の提出時には、申請時と異なる項目のみ記入のこと。ただし、下記の項目については実績時に事業実施による効果 (結果) を必ず記入すること。

- (1) 住民参加の手法について ②住民参加による地域づくり
- (2) 地域資源の位置付けと活用方法について ②地域資源の活用
- (3) 地域活性化について ①及び②地域活性化の効果

3 添付書類

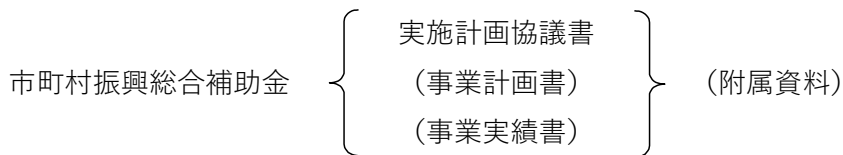
- (1) ソフト事業  事業の内容を確認する書類 (開催要項、事業当日資料【事業実績書提出時】、写真【事業実績書提出時】等)
- (2) ハード事業  事業の内容を確認する書類 (全体事業がわかる資料等)  事業実施箇所図
- 施設等図面 (必要最低限)  完成写真【事業実績書提出時】

4 確認書類 (民間団体への補助: 市町村が確認・保管するもの)

- 事業収支の確認できる書類(領収書の写し等)【事業実績書提出時】
- 団体の規約・名簿等

市町村名	担当課名	担当者名	連絡先

(実施要領) 別記様式第3号 (学生を核とした地域づくり支援事業)



1 事業の具体的な名称 \_\_\_\_\_

2 事業のポイント

(1) 事業の主体性

項目	記入におけるポイント
	記入欄 (申請者が各項目について記入すること)
①市町村の役割	事業実施に向け、市町村の役割を記入
②市町村の事業への関わり方	事業実施中の学生に対する市町村の関わり方を記入
③受入手法	学生の受入手法を記入 (フィールドワーク、授業等)

(2) 学生の活用

①活用する学生 (在学等)	活用する学生の状況を記入 (〇〇大学、▲▲高校等)
②学生の活用方法	どのように地域課題に対して取り組ませるかを記入

(3) 課題解決の見込み

①学生を活用する地域課題	地域課題が明確になっている場合に記入
②学生を活用して発掘したい地域課題の分野	どのような地域課題を発掘させるかを記入

※①又は②を記入すること。

(4) 事業実施の見込み

①学生から提案を受けた施策の事業実施の見込 (計画等)	提案を受けた施策を事業化する可能性を記入
②自走化に向けた検討状況	補助金終了後の自走化に向けた検討状況を記入

○事業実績書の提出時には、ポイントに対する実績を記入のこと。

3 添付書類

- (1) ソフト事業  事業の内容を確認する書類 (開催要項、事業当日資料【事業実績書提出時】、写真【事業実績書提出時】等)
- (2) ハード事業  事業の内容を確認する書類 (全体事業がわかる資料等)       事業実施箇所図
- 施設等図面 (必要最低限)       完成写真【事業実績書提出時】
- 事業費積算内訳書又は事業費精算内訳書

市町村名	担当課名	担当者名	連絡先

(実施要領) 別記様式第3号 (移住・定住・交流推進支援事業 (Aタイプ) 関連)

市町村振興総合補助金 { 実施計画協議書  
(事業計画書)  
(事業実績書) } (附属資料)

## 1 実施市町村の現状

① 人口の推移等	
② 移住・定住・交流施策について	
窓口設置状況	
現在実施中の施策	
課題・方向性等	

## 2 実施事業の内容

## (1) 情報提供事業

(イ) Webサイトの開設、外部サービスの利用	
① 形態	新設 / 拡充 (改訂) / 外部 (サイト名: )
② 方法	委託 / その他 ( )
③ サイトの内容	
④ 活用・管理方法	
(ロ) インターネット広告、パンフレット、新聞等による情報提供及び広告	
① 種類	
② 部数 (回数)	計画 部 (回) (実績 部 (回))
又は期間	計画 年 月 ~ 年 月 (実績 年 月 日 ~ 年 月 日)
③ 内 容	
④ 活 用 方 法	

## (2) 受入体制整備事業及び移住・定住・交流促進事業

(イ) 空き家調査等、移住・定住・交流に資する各種調査・研究	
① 調査・研究名	
② 調査・研究期間	年 月 ~ 年 月
③ 対象・調査範囲	
④ 内容	
⑤ 結果の活用法	
(ロ) 受入支援のための推進会議等の開催	
① 参集範囲	
② 実施回数	計画 回 (実績 回)
③ 内容	

(ハ) 相談会・交流会・セミナーの開催又は出展	
① 区分	主催 / 出展 (主催者: )
② 催事名	
③ 開催時期	年 月
④ 開催場所	
⑤ 対象者	
⑥ 参加人数	計画 人 (実績 人)
⑦ 内容	
(ニ) 移住体験ツアー及び体験居住等の実施	
① 事業名	
② 実施時期	年 月
③ 対象者	
④ 参加者数	計画 人 (実績 人)
⑤ 内容	
(ホ) 移住者定着又は関係人口の創出・拡大を目的とした交流会、セミナー等の開催	
① 事業の目的	移住者定着 / 関係人口の創出・拡大
② 区分	主催 / 出展 (主催者: )
③ 催事名	
④ 実施期間	年度 ~ 年度
⑤ 開催時期	年 月
⑥ 開催場所	
⑦ 対象者	
⑧ 参加人数	計画 人 (実績 人)
⑨ 内容	

### 3 確認資料

	収支予算の算出基礎 (実施計画協議)
	チラシ、パンフレット、報告書、写真等の事業実施が確認できる資料
	事業を委託した場合は委託契約書
	領収証等、支出を証明する書類
	その他県が求める資料

※市町村において内容を確認の上、□にチェックを入れ、保管すること。

市町村名	担当課名	担当者名

(実施要領) 別記様式第3号 (移住・定住・交流推進支援事業 (Bタイプ) 関連)

市町村振興総合補助金 { 実施計画協議書  
(事業計画書)  
(事業実績書) } (附属資料)

**1 実施市町村の現状**

①人口の推移等	
②移住・定住・交流施策について	
窓口設置状況	
現在実施中の施策	
過大・方向性等	

**2 実施事業の内容**

**(1) 市町村が行う移住者等に対する空き家改装費助成事業**

市町村事業名						
助成(見込)数		世帯				
助成者	改装費 (円)	経費負担区分(円)			移住前住所	移住日 年 月 日
		本人	市町村	県		
No.1						
NO.2						
No.3						
No.4						
No.5						

**(2) 市町村等が行う移住・中長期及び交流を促進するための空き家改装事業**

空き家の所在地	
事業実施後の施設利用目的	
事業実施後の効果	
事業着手(予定)年月日	
事業完了(予定)年月日	

**(3) 市町村が行う空き家家財等の処分助成事業**

市町村事業名							
助成(見込)数		件					
助成者	改装費 (円)	経費負担区分(円)			対象者区分	移住前住所	移住日 年 月 日
		本人	市町村	県			
No.1							
NO.2							
No.3							
No.4							
No.5							

※助成対象者が空き家バンクに登録している場合には、対象者区分に「空き家バンク」と記入する。

※助成対象者が移住者である場合には、対象者区分に「移住者」と記入し、移住前住所と移住日も記入する。

**3 確認資料**

**(1) 2-(1)の事業を実施する場合**

①市町村の助成金交付決定通知の写し
②検査復命書の写し等
③補助金の支払いが確認できる書類の写し

**(2) 2-(2)の事業を実施する場合**

①収支予算の算出基礎(見積書、積算書類等)【実施協議時に提出】
②事業実施箇所図、施設図面(必要最低限)【実施協議時に提出】
③工事の完了が確認できる書類(完成写真、検査復命書の写し等)【実績報告時に提出】
④領収書等、支出を証明する書類

**(3) 2-(3)の事業を実施する場合**

①市町村の助成金交付決定通知の写し
②検査復命書の写し等
③補助金の支払いが確認できる書類の写し
④空き家バンクへの登録が証明できる書類または登記事項証明書(未登録の場合には売買契約書等空き家の所有者で)
⑤家財等処分前後の現況写真
⑥領収書等、支出を証明する書類の写し

※確認資料については、市町村において内容を確認の上、□にチェックを入れ適切に管理し、提出義務に該当する資料は必ず県へ提出すること。

市町村名	担当課名	担当者名	連絡先

(実施要領) 別記様式第3号 [市町村交通安全対策推進事業(交通安全指導員設置運営事業) 関連]

市町村振興総合補助金 { 実施計画協議書  
(事業計画書)  
(事業実績書) } (附属資料)

1 交通安全指導員設置状況 ( 年4月1日現在)

- (1) 設立年月日 年 月 日
- (2) 条例等で定める定数 人
- (3) 現 員 人

員 数	職 名	氏 名	性別	備 考

※ 市町村振興総合補助金の総申請額を要望上限額の範囲内に収めるためなどの理由により、補助金の算定基礎となる員数から除く者があれば、備考欄に「算定員数から除外」と記載すること。  
 なお、「(2)条例等で定める定数」については、条例等を制定している市町村のみ記載すること。

2 交通安全指導員活動内容

月 別	主 な 活 動 の 内 容

3 交通安全指導員設置運営に要した経費内訳

経費区分	金 額	備 考
合 計		

- ※1 経費区分欄・備考欄を利用し、事業内容及び経費内訳が分かるよう適宜記載すること。
- ※2 間接補助事業(市町村が補助する団体の実施事業)の経費は、次のように記載すること。
  - ・経費区分欄 … 「補助金」と記載。
  - ・金額欄 … 実施計画協議書・事業計画書には、団体に交付する補助金の予定(又は決定)額を記載。また、事業実績書には、補助金の確定(精算)額を記載。
  - ・備考欄 … 補助事業名を記載。また、補助金額と補助対象事業費が異なるときは、「補助対象事業費〇〇,〇〇〇円」と記載した上、合計の行の備考欄には、間接補助事業以外の補助対象事業の経費を合わせ、「補助対象事業費計〇〇〇,〇〇〇円」と記載。
- ※3 間接補助事業を実施する場合のみ、次のとおり資料を添付すること。
  - ・実施計画協議書・事業計画書 … 団体の事業計画、収支予算額及び補助金を充てる事業の内容が分かる資料(団体の事業計画等が未確定であれば、予定・見込みで可。)
  - ・事業実績書 … 団体の事業実績、収支決算額及び補助金を充てた事業の内容が分かる資料

4 確認資料

交通安全指導員に関する条例等(条例等を制定している市町村のみ)  
 4月1日現在の任用状況が確認できる書類(辞令、委嘱状、名簿等)  
 交通安全指導員の活動実績が確認できる書類等  
 本事業の予算・決算額及び報酬・手当・費用弁償・報償費・補助金・委託料の支出額が確認できる書類等(補助金及び委託料の場合は報酬等対象経費が確認できる積算調書等)

※ 確認資料については、県への提出は不要ですが、事業実績書の作成の際、チェック欄に確認済みのチェックを行い、県の審査機関が実施する確認調査等の際に提示できるよう保管すること。

市町村名	担当課名	担当者名	連絡先







(実施要領) 別記様式第3号〔市町村交通安全対策推進事業(暴走族根絶・飲酒運転根絶・高齢者交通事故防止・自転車安全利用推進事業)関連〕

市町村振興総合補助金 { 実施計画協議書 } (附属資料)  
 { (事業計画書) }  
 { (事業実績書) }

【高齢者交通事故防止関係】

1 高齢者交通事故防止推進活動内容

月 別	主 な 活 動 の 内 容

2 高齢者交通事故防止推進に要した経費内訳

経 費 区 分	金 額	備 考
合 計		

- ※1 経費区分欄・備考欄を利用し、事業内容及び経費内訳が分かるよう適宜記載すること。
- ※2 間接補助事業(市町村が補助する団体の実施事業)の経費は、次のように記載すること。
  - ・経費区分欄 … 「補助金」と記載。
  - ・金額欄 … 実施計画協議書・事業計画書には、団体に交付する補助金の予定(又は決定)額を記載。また、事業実績書には、補助金の確定(精算)額を記載。
  - ・備考欄 … 補助事業名を記載。また、補助金額と補助対象事業費が異なる場合は、「補助対象事業費〇〇,〇〇〇円」と記載した上、合計の行の備考欄には、間接補助事業以外の補助対象事業の経費を合わせ、「補助対象事業費計〇〇〇,〇〇〇円」と記載。
- ※3 間接補助事業を実施する場合のみ、次のとおり資料を添付すること。
  - ・実施計画協議書・事業計画書 … 団体の事業計画、収支予算額及び補助金を充てる事業の内容が分かる資料(団体の事業計画等が未確定であれば、予定・見込みで可。)
  - ・事業実績書 … 団体の事業実績、収支決算額及び補助金を充てた事業の内容が分かる資料

3 確認資料

補助対象事業の実施状況を確認できる書類等(起案文書、会議録、写真、作成物等)

補助対象事業費支出の証憑書類(契約書、見積書、請求書、領収書、補助金支出書類等)

補助金の交付関係書類【間接補助事業の場合】

※ 確認資料については、県への提出は不要ですが、事業実績書の作成の際、チェック欄に確認済みのチェックを行い、県の審査機関が実施する確認調査等の際に提示できるよう保管すること。

市町村名	担当課名	担当者名	連絡先



(実施要領)別記様式第3号(公衆浴場安定確保対策事業)

市町村振興総合補助金 { 実施計画協議書  
(事業計画書)  
(事業実績書) } (附属資料)

1 事業内容(申請)

(1) 事業実施期間

事業着手(予定)年月日:	年	月	日
事業完了(予定)年月日:	年	月	日

(2) 設備等更新内容

補助対象項目	更新を要する設備等の設置期間	更新に要する経費(予定額)	負担区分		
			自己資金	市町村負担額	県補助申請額
	年 月	円	円	円	円

(3) 確認書類(計画協議時に確認すること。)

<input type="checkbox"/> 見積書(2社以上)	<input type="checkbox"/> 施設等図面
<input type="checkbox"/> カタログ類	<input type="checkbox"/> 施設施工前の写真

2 事業実績確認(実績報告書)

(1) 事業実施期間

事業着手年月日:	年	月	日
事業完了年月日:	年	月	日

(2) 設備等更新実績

補助対象項目	更新に要した経費(実績額)	負担区分		
		自己資金	市町村負担額	県補助額
	円	円	円	円

(3) 確認書類(確認調査時に確認すること。)

<input type="checkbox"/> 領収書	<input type="checkbox"/> 施設施行後の写真
<input type="checkbox"/> 施設等図面	

(注1) 確認書類は、市町村において内容を確認の上、□にチェックをいれること。

(注2) 市町村は、確認書類の写しを保管すること。

市町村名	担当課名	担当者名	連絡先

(実施要領) 別記様式第3号 (ごみ減量化・再資源化促進事業)

市町村振興総合補助金 { 実施計画協議書  
(事業計画書)  
(事業実績書) } (附属資料)

1 事業により期待される3Rの推進に係る効果の向上の内容

項目※1	効果の向上の内容※2
<ul style="list-style-type: none"> <li>・リデュース (発生抑制)</li> <li>・リユース (再使用)</li> <li>・リサイクル (再生利用)</li> </ul>	

※1 事業により効果の向上が期待できる項目を「○」で囲むこと。

※2 効果の向上とは、市町村等で把握している直近のごみ処理事業の現況値に対して、数値の向上が見込まれることをいう  
(定量的な効果：数値に着目)。

なお、啓発イベント等の取組のように効果を定量的に表すことが困難な場合には、事業実施による定性的な効果を踏まえ記載すること(定性的な効果：効果・特性に着目)。

2 事業の実施スケジュール

実施時期	実施内容	備考

3 確認資料

事業内容を確認する書類 (全体事業が分かる資料、状況写真等)、 事業収支が確認できる書類 (契約書、請求書、領収書等)、 作成物等 (冊子、パンフレット等) がある場合にはその現品

確認資料については、県への提出は不要であるが、市町村において内容を確認の上、にチェックを入れ、県の求めに応じて提示し説明ができるよう、整理・保管しておくこと。

市町村名	担当課名	担当者名	連絡先(電話)

(実施要領) 別記様式第3号 (少年補導センター運営事業関連)

市町村振興総合補助金 { 実施計画協議書  
(事業計画書)  
(事業実績書) } (附属資料)

少年補導センター名 \_\_\_\_\_

- 1 設置年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日
- 2 運営協議会 (1) 委員数 \_\_\_\_\_ 人 (2) 委嘱者 \_\_\_\_\_
- 3 少年補導委員 (1) 委員数 \_\_\_\_\_ 人 (2) 委嘱者 \_\_\_\_\_
- 4 職員 (1) 所長(専任・兼任の別) \_\_\_\_\_ 専任・兼任  
(2) その他職員  
イ 専任の職員数 \_\_\_\_\_ 人  
(うち街頭補導、少年相談等を行う非常勤の専任職員 \_\_\_\_\_ 人)  
ロ 兼任の職員数 \_\_\_\_\_ 人
- 5 街頭補導 (1) 年間延実施回数 \_\_\_\_\_ 回  
(2) 活動委員延人員数 \_\_\_\_\_ 人 (実績報告の時点でのみ記載)  
(3) 補導延人員数 \_\_\_\_\_ 人 (実績報告の時点でのみ記載)
- 6 相談件数 [含電話相談] \_\_\_\_\_ 件 (実績報告の時点でのみ記載)  
(うち就労支援関係) ( \_\_\_\_\_ 件) (実績報告の時点でのみ記載)
- 7 就労支援機関への連絡件数 \_\_\_\_\_ 件 (実績報告の時点でのみ記載)
- 8 採用件数 \_\_\_\_\_ 件 (実績報告の時点でのみ記載)
- 9 備考

- (注) 1 「設置年月日」欄は、実際に設置された年月日を記載すること。  
2 「委嘱者」欄は、委員を委嘱する者の職名を、「市長」「教育委員会教育長」等と記載すること。  
3 「専任・兼任の別」欄は、該当するものを○で囲むこと。  
4 「備考」欄は、活動内容等特記するものがあれば簡明に記載すること。

	チェック	項目
確認資料		【協議時】収支予算書
		【実績報告時】事業実施が確認できる資料(上記の項目が確認できる資料)
		【実績報告時】事業収支が確認できる書類(契約書、請求書、領収書等)

注) 確認資料については、県への提出は不要であるが、市町村においては、内容を確認の上、当該資料を保管すること。

市町村名	担当課名	担当者名	連絡先

(実施要領)別記様式第3号(安全・安心なまちづくりに向けた防犯カメラ設置事業関連)

市町村振興総合補助金  $\left\{ \begin{array}{l} \text{実施計画協議書} \\ \text{(事業計画書)} \\ \text{(事業実績書)} \end{array} \right\}$  (附属資料)

1 事業内容(協議時)

(1) 事業開始時期等

事業着手(予定)年月日	年 月 日
設置完了(予定)年月日	年 月 日
運用開始(予定)年月日	年 月 日

※設置場所により、時期が異なる場合、事業着手日については、最初に着手する予定日、設置完了及び運用開始日については、最後に設置・運用するカメラについて記載すること。

(2) 設置するカメラ

別表「設置カメラ一覧表等」のとおり

(3) 添付資料

	チェック	直接事業	間接補助	項目
添付資料	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	協議時チェックリスト
	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	設置カメラ一覧表等
	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>		見積書のコピー(2者以上)及びカタログ(該当ページのコピーのみ)
	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>		設置場所の地図(施設に設置する場合、施設見取図を含む)
	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>		防犯カメラの設置規程
	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>		防犯カメラの設置規程を定めるにあたってのチェックリスト
	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	市町村の当該事業に関する補助金交付要綱等

※書類(原本)については、運用開始後5年間は保存すること。

※間接補助の場合、協議時には防犯カメラの設置規程等は添付不要だが、実績報告時に添付することとなるので留意すること。

2 事業実績確認(実績報告書)

(1) 事業開始時期等

事業着手年月日	年 月 日
設置完了年月日	年 月 日
運用開始年月日	年 月 日

※設置場所により、時期が異なる場合、事業着手日については、最初に着手した日、設置完了及び運用開始日については、最後に設置・運用したカメラについて記載すること。

(2) 設置するカメラ

別表「設置カメラ一覧表等」のとおり

(3) 添付資料

	チェック	直接事業	間接補助	項目
添付資料	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	実績報告時チェックリスト
	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	設置カメラ一覧表等
	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	契約書、請求書、納品書、領収書のコピー
	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>		住民への説明等の実施内容がわかる資料
	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	設置した全てのカメラの写真(カメラ本体の近影、概ね5~10m離れた場所から撮影したもの、表示板の3枚)
	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	設置場所の地図(施設に設置する場合、施設見取図を含む)
	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	防犯カメラの設置規程
	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	防犯カメラの設置規程を定めるにあたってのチェックリスト
	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	市町村の当該事業に関する交付決定通知の写し、検査復命書の写し、補助金の支払いが確認できる資料

※書類(原本)については、運用開始後5年間は保存すること。

※防犯カメラの設置規定及び設置場所の地図については、協議時に提出し、変更がない場合は提出不要。

市町村名	担当課名	担当者名	連絡先

協議時チェックリスト

	留意事項	チェック
1 対象となるカメラ	<p>○市町村又は市町村が補助する団体が設置する場合、設置だけでなく、設置後の運用・管理を行うカメラが対象となります。</p> <p>※運用・管理業務を、警備会社等に委託することは差し支えありませんが、責任の所在は市町村又は市町村が補助する団体にあり、警備会社等に「防犯カメラの設置及び運用に関するガイドライン(以下「ガイドライン」という)」の内容を遵守させる必要があります。</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>○防犯を主目的とするカメラが対象となります。</p> <p>※ガイドラインでは、「防犯以外を主目的とするカメラであっても、防犯目的を兼ね備えるカメラは対象」としていますが、本補助金は、防犯を主目的としたカメラを対象とします。</p>	<input type="checkbox"/>
2 補助の対象経費	<p>○不特定多数の人が出入りする以下の場所に設置するカメラが対象となります(限定列举)。</p> <p>道路、歩道、公園、広場、駐車場、駐輪場、市町村行政庁舎(特定の者しか来庁しない単独公所等を除く)、公共施設(広く住民に開放されている施設に限る)、小中学校、保育所、幼稚園、商店街、繁華街、空港ターミナル、鉄道駅、バスターミナル、フェリー乗り場、金融機関、小売店・百貨店・複合施設などの商業施設、医療機関、劇場、映画館、美術館、スポーツ・レジャー施設、観光施設、ホテル、旅館、寺院、神社</p> <p>※但し、施設に設置する場合は、いずれも、不特定多数の者が出入りする入り口や来客用駐車場等に関し、倉庫や職員用スペース、市町村長室前等に設置する場合は対象外となります。</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>○画像を記録媒体(HDD、メモリーカード等)に保存する機能を備えたカメラ</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>○以下の経費のみが対象となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・防犯カメラを構成する機器及び表示板の購入に係る経費</li> <li>・防犯カメラを構成する機器及び表示板の設置及び工事に係る経費</li> </ul> <p>※リース契約やレンタルは対象外です。 ※設置後の保守点検費や電気代等の維持管理経費は対象外です。</p>	<input type="checkbox"/>
3 補助の限度額	<p>○市町村が設置する場合、1台あたりの補助率は補助対象経費の1/2以内です。</p> <p>○市町村が団体に対して補助する場合、1台あたりの補助率は補助対象経費の1/2以内であって、間接補助金の1/2以内です。</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>○補助額の千円未満の端数は切り捨てます。</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>○市町村が設置する場合、1台あたりの上限額は20万円です。</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>○県の補助額は50万円以上です。</p> <p>※本補助金は設置台数に上限はありませんが、補助総額が50万円未満は対象外となっています。</p> <p>※請け差等により実績時に50万円を下回った場合、補助対象外となりますので留意願います。</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>○運用開始後、5年以上運用する必要があります。</p> <p>※5年以内に運用を終了した場合、補助金は、返還となりますが、以下の場合は、速やかに届出た場合に限り、返還免除となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害により、滅失・破損した場合</li> <li>・区画整理等により、当該施設等がなくなる場合(但し、当該原因を実績報告時に認知していた場合は除く)</li> <li>・第三者による犯罪により滅失・破損した場合(但し、第三者から賠償金等が支払われた場合は、その賠償額の範囲において返還を要する)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
4 補助の要件	<p>○設置にあたり、近隣住民や施設利用者等に対して説明会を実施する等し、住民の理解を得る必要があります。</p> <p>例)説明会の実施、チラシの配布、HPでの周知、ポスター等を掲示 等</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>○運用にあたっては、ガイドラインに沿って運用をする必要があります。</p> <p>※別紙「防犯カメラの設置規程を定めるにあたってのチェックリスト」に基づき、設置規程を作成します。</p>	<input type="checkbox"/>

5 提出書類			
(1)「設置カメラ一覧表等」 (市町村が設置する場合は「1 設置カメラ一覧表」を、間接補助の場合は「2 間接補助所要見込」を記載してください。)	「1 設置カメラ一覧表」について		
	○設置する台数全て記載する必要があります。		<input type="checkbox"/>
	○見積書を2者以上から徴収し、安価な方を記載します。		<input type="checkbox"/>
	○記載する価格は税込価格です。		<input type="checkbox"/>
	○セット価格のため、本体価格と設置工事費の内訳が分からない場合は、便宜上本体価格にまとめて記載します。 ※割引が適用された場合も同様とし、本体価格が割引かれたものとして記載します。		<input type="checkbox"/>
	○12台以上設置する場合は、適宜、一覧表の行を増やしますが、自動計算が適切になされているか、検算してください。		<input type="checkbox"/>
【市町村が設置する場合】 (2)見積書	「2 間接補助所要見込」について		
	○見込まれる補助対象総事業費、見込まれる間接補助金額を記載します。		<input type="checkbox"/>
	○上記金額の根拠となる、想定する補助台数、防犯カメラの単価などが分かる積算根拠資料を添付します。		<input type="checkbox"/>
【市町村が設置する場合】 (3)カタログ	○見積書は2者以上から徴収し、コピーを提出します。		<input type="checkbox"/>
	○見積徴収時には、業者に対し、本体価格、設置工事費、表示板の価格がそれぞれわかるように記載してもらい、難しい場合は、見積書に本体価格、設置工事費、表示板以外の経費が含まれていないことがわかるような記載を求めます。		<input type="checkbox"/>
【市町村が設置する場合】 (4)設置場所の地図	○該当するページのコピーを提出します。		<input type="checkbox"/>
	○以下の地図を提出します。 ・設置する場所の地図 ・施設に設置する場合は、施設の見取図に設置場所をプロットしたものを併せて提出。		<input type="checkbox"/>
【市町村が設置する場合】 (5)防犯カメラの設置規程及びチェックリスト	○地図には(1)の設置カメラ一覧表のNo. を記載し、どのカメラがどこに設置されているかわかるようにします。		<input type="checkbox"/>
	○別紙「防犯カメラの設置規程を定めるにあたってのチェックリスト」に従って策定したものを提出します。		<input type="checkbox"/>
【間接補助の場合】 (6)交付要綱等	市町村の当該事業に関する補助金交付要綱等を提出します。		<input type="checkbox"/>
市町村名	担当課名	担当者名	連絡先



防犯カメラの設置規程を定めるにあたってのチェックリスト

	留意事項	チェック
0 参考資料	防犯カメラの設置規定については、ガイドラインに例示されていますので参考にしてください。 【検索】 <input type="text" value="宮城県 防犯カメラ ガイドライン"/> <a href="https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/kyosha/bouhankamera.html">https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/kyosha/bouhankamera.html</a>	<input type="checkbox"/>
1 趣旨	○プライバシーに配慮することを明記します。	<input type="checkbox"/>
	○設置場所・施設を明記します。	<input type="checkbox"/>
2 設置目的	○防犯目的であることを明記します。 ※ガイドラインでは、施設管理・混雑把握等が主目的であっても防犯目的も兼ね備えている場合は、ガイドラインの対象としていますが、本補助金においては、防犯目的が主目的であることを要件とします。	<input type="checkbox"/>
3 設置場所等		<input type="checkbox"/>
(1)設置場所及び設置台数	○カメラの設置箇所、撮影方向を表示した配置図も添付します。 (ガイドライン広報用パンフレットP10参照)	<input type="checkbox"/>
(2)設置の表示	○表示板の記載例も添付します。(1)と同じくP10参照) ※表示板については、設置者を明記することとしていますが、例えば、市町村行政庁舎内に設置する場合等、設置者が明らかな場合は、設置者を省略しても差し支えありません。 ※同一施設内に複数台設置する場合は、入り口の見えやすい場所に1箇所だけ設置する等し、1台ずつ表示板を掲げる必要はありません。	<input type="checkbox"/>
4 管理責任者等	○防犯カメラの適正な設置運用を図るため管理責任者を置きます。	<input type="checkbox"/>
	○管理責任者とは別に操作責任者を置く場合は、その旨明記するとともに、操作責任者を明らかにします。	<input type="checkbox"/>
	○設置者及び管理責任者の責務として、最低でも以下の内容を明記します。 ア 撮影された画像を適正に保存し、管理すること。 イ 撮影された画像の利用や提供を制限すること。 ウ 問い合わせや苦情等に対して適切に対応すること。 エ その他防犯カメラの適正な設置及び運用に関し、必要な措置をとること。	<input type="checkbox"/>
5 画像等の管理		
(1)保管場所	○保管場所について明記するとともに、漏えい防止のための保管方法について明記します。 ※施錠する他、再生時パスワードの設定等が考えられます。 ※インターネットや無線を利用するタイプの防犯カメラの場合は、ウイルス対策ソフトウェアの導入等セキュリティ対策を行う旨を明記します。	<input type="checkbox"/>
(2)画像の不必要な複写等の禁止	○保存した画像の不必要な複写や加工を行わない旨を明記します。	<input type="checkbox"/>
(3)保存期間	○ガイドラインにおいて、保存期間は概ね1か月としています。これより長い保存期間の場合、直ちに補助対象外になるものではありませんが、正当な理由なく漫然と長期間の期間設定を定めている場合は補助対象外になります。	<input type="checkbox"/>
(4) 画像の消去	○通常は記録媒体の上書きによる消去となりますが、それ以外の方法でも確実に消去できる方法であれば、差し支えありません。	<input type="checkbox"/>
	○運用終了後に本体機器を処分する場合の消去方法についても明記します。	<input type="checkbox"/>

	留意事項	チェック
6 画像の利用及び閲覧・提供の制限	○画像は、設置目的以外の目的のために利用しない旨明記します。	<input type="checkbox"/>
	○第三者への提供できる条件を明記します。 例) 第三者に提供できる条件 ア 法令に基づく場合 イ 個人の生命、身体及び財産の安全の確保その他公共の利益のために緊急の必要性がある場合 ウ 捜査機関等から犯罪・事故の捜査等のため情報提供を求められた場合 エ 画像から識別される本人の同意がある場合又は本人に閲覧させたり、提供したりする場合	<input type="checkbox"/>
	○上記条件を満たした場合の第三者に提供する手続きを明記します。(身分の確認方法、必要書類等)	<input type="checkbox"/>
7 保守点検	○保守点検を行う期間(時期)を定めます。	<input type="checkbox"/>
	○ネットワークで管理するタイプの防犯カメラの場合は、随時セキュリティソフトの最新版への更新等も行う旨明記します。	<input type="checkbox"/>
8 秘密の保持	○設置者、管理責任者、操作責任者等、管理運用に関与したものは、その職でなくなった後も含めて、秘密を保持する旨明記します。	<input type="checkbox"/>
9 問い合わせ・苦情等への対応	○苦情等への対応する者を明記するとともに、対応方法についても定めます。	<input type="checkbox"/>
10 業務の委託	○管理運用を第三者に委託することは差し支えありませんが、その場合も責任の所在は市町村又は市町村が補助する団体にあること、委託先に本規程の遵守を徹底させる旨明記します。	<input type="checkbox"/>

市町村名	担当課名	担当者名	連絡先

実績報告時チェックリスト

	留意事項	チェック
1 対象となるカメラ	<p>○市町村又は市町村が補助する団体が設置する場合、設置だけでなく、設置後の運用・管理を行うカメラが対象となっている。</p> <p>※運用・管理業務を、警備会社等に委託することは差し支えありませんが、責任の所在は市町村又は市町村が補助する団体にあり、警備会社等に「防犯カメラの設置及び運用に関するガイドライン(以下「ガイドライン」という)」の内容を遵守させる必要があります。</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>○防犯を主目的とするカメラが対象となっている。</p> <p>※ガイドラインでは、「防犯以外を主目的とするカメラであっても、防犯目的を兼ね備えるカメラは対象」としてはいますが、本補助金は、防犯を主目的としたカメラを対象とします。</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>○不特定多数の人が出入りする以下の場所に設置するカメラが対象となっている(限定列举)。</p> <p>道路、歩道、公園、広場、駐車場、駐輪場、市町村行政庁舎(特定の者しか来庁しない単独公所等を除く)、公共施設(広く住民に開放されている施設に限る)、小中学校、保育所、幼稚園、商店街、繁華街、空港ターミナル、鉄道駅、バスターミナル、フェリー乗り場、金融機関、小売店・百貨店・複合施設などの商業施設、医療機関、劇場、映画館、美術館、スポーツ・レジャー施設、観光施設、ホテル、旅館、寺院、神社</p> <p>※但し、施設に設置する場合は、いずれも、不特定多数の者が出入りする入り口や来客用駐車場等に関し、倉庫や職員用スペース、市町村長室前等に設置する場合は対象外となります。</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>○画像を記録媒体(HDD、メモリーカード等)に保存する機能を備えたカメラ</p>	<input type="checkbox"/>
2 補助の対象経費	<p>○以下の経費のみが対象となっている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・防犯カメラを構成する機器及び表示板の購入に係る経費</li> <li>・防犯カメラを構成する機器及び表示板の設置及び工事に係る経費</li> </ul> <p>※リース契約やレンタルは対象外です。 ※設置後の保守点検費や電気代等の維持管理経費は対象外です。</p>	<input type="checkbox"/>
3 補助の限度額	<p>○市町村が設置する場合、1台あたりの補助率は補助対象経費の1/2となっている。</p> <p>○市町村が団体に対して補助する場合、1台あたりの補助率は補助対象経費の1/2であって、間接補助金の1/2以内となっている。</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>○補助額の千円未満の端数は切り捨てとなっている。</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>○市町村が設置する場合、1台あたりの上限額は20万円となっている。</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>○県の補助額は50万円以上となっている。</p> <p>※本補助金は設置台数に上限はありませんが、補助総額が50万円未満は対象外となっています。</p> <p>※請け差等により実績時に50万円を下回った場合、補助対象外となりますので留意願います。</p>	<input type="checkbox"/>
4 補助の要件	<p>○運用開始後、5年以上運用することとなっている。</p> <p>※5年以内に運用を終了した場合、補助金は、返還となりますが、以下の場合は、速やかに届出た場合に限り、返還免除となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害により、滅失・破損した場合</li> <li>・区画整理等により、当該施設等がなくなる場合(但し、当該原因を実績報告時に認知していた場合は除く)。</li> <li>・第三者による犯罪により滅失・破損した場合(但し、第三者から賠償金等が支払われた場合は、その賠償額の範囲において返還を要する)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
	<p>○設置にあたり、近隣住民や施設利用者等に対して説明会を実施する等し、住民の理解を得ている。</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>○運用にあたっては、設置規程に基づき運用している。</p>	<input type="checkbox"/>

5 提出書類		
(1)「設置カメラ一覧表等」	○設置する台数全て記載している。	<input type="checkbox"/>
	○記載する価格は税込価格となっている。	<input type="checkbox"/>
	○セット価格のため、本体価格と設置工事費の内訳が分からない場合は、便宜上本体価格にまとめて記載している。 ※割引が適用された場合も同様とし、本体価格が割引かれたものとして記載している。	<input type="checkbox"/>
	○12台以上設置する場合は、一覧表の行を増やし、自動計算が適切になされているか、検算している。	<input type="checkbox"/>
(2)契約書、請求書、納品書、領収書のコピー	○契約時には、業者に対し、本体価格、設置工事費、表示板の価格がそれぞれわかるように記載してもらうこととし、困難な場合は、契約価格に本体価格、設置工事費、表示板以外の経費が含まれていないことがわかるような記載を求めている。	<input type="checkbox"/>
【市町村が設置する場合】 (3)住民への説明等の実施内容	○市町村が設置する場合、カメラの設置にあたり行った住民への説明等の内容がわかるものを提出します。 例)説明会を実施した場合→写真や会議報告書 チラシを配した場合→チラシ(配布時期、枚数を記載すること) HPで周知した場合→HPの画面コピーを提出 等	<input type="checkbox"/>
(4)設置場所の写真	○以下の写真を提出します。 ・カメラ本体の近影 ・概ね5～10m程度離れた場所から撮影したもの ・表示板(但し、同一施設に設置したことにより、入り口等1箇所のみ に設置した場合は、1枚のみで可)	<input type="checkbox"/>
	○写真には(1)の設置カメラ一覧表のNo.を記載し、どのカメラの写真であるかをわかるようにします。	<input type="checkbox"/>
(5)設置場所の地図	○以下の地図を提出します。 (協議時に提出し、変更がない場合は、提出不要) ・設置する場所の地図 ・施設に設置する場合は、施設の見取図に設置場所をプロットしたものを併せて提出。	<input type="checkbox"/>
	○地図には(1)の設置カメラ一覧表のNo.を記載し、どのカメラがどこに設置されているかわかるようにします。	<input type="checkbox"/>
(6)防犯カメラの設置規程	○市町村が設置する場合で、協議時から規程の内容が変更されている場合は、新旧対照表等、変更箇所がわかるようにするとともに、再度、別紙「防犯カメラの設置規程を定めるにあたってのチェックリスト」も提出します。(変更がない場合は提出不要)	<input type="checkbox"/>
	○間接補助の場合、市町村が補助する団体が作成した設置規程を提出します。	<input type="checkbox"/>
【間接補助の場合】 (7)防犯カメラの設置規程及びチェックリスト	○別紙「防犯カメラの設置規程を定めるにあたってのチェックリスト」に従って策定したものを提出します。	<input type="checkbox"/>
【間接補助の場合】 (8)交付関係資料	○市町村の当該事業に関する補助金交付決定通知の写し、検査復命書の写し、その他補助金の支払いが確認できる資料を提出します。	<input type="checkbox"/>

市町村名	担当課名	担当者名	連絡先

実績報告時チェックリスト

	留意事項	チェック
1 対象となるカメラ	<p>○市町村又は市町村が補助する団体が設置する場合、設置だけでなく、設置後の運用・管理を行うカメラが対象となっている。 ※運用・管理業務を、警備会社等に委託することは差し支えありませんが、責任の所在は市町村又は市町村が補助する団体にあり、警備会社等に「防犯カメラの設置及び運用に関するガイドライン(以下「ガイドライン」という)」の内容を遵守させる必要があります。</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>○防犯を主目的とするカメラが対象となっている。 ※ガイドラインでは、「防犯以外を主目的とするカメラであっても、防犯目的を兼ね備えるカメラは対象」としてはいますが、本補助金は、防犯を主目的としたカメラを対象とします。</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>○不特定多数の人が出入りする以下の場所に設置するカメラが対象となっている(限定列举)。  道路、歩道、公園、広場、駐車場、駐輪場、市町村行政庁舎(特定の者しか来庁しない単独公所等を除く)、公共施設(広く住民に開放されている施設に限る)、小中学校、保育所、幼稚園、商店街、繁華街、空港ターミナル、鉄道駅、バスターミナル、フェリー乗り場、金融機関、小売店・百貨店・複合施設などの商業施設、医療機関、劇場、映画館、美術館、スポーツ・レジャー施設、観光施設、ホテル、旅館、寺院、神社 ※但し、施設に設置する場合は、いずれも、不特定多数の者が出入りする入り口や来客用駐車場等に関し、倉庫や職員用スペース、市町村長室前等に設置する場合は対象外となります。</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>○画像を記録媒体(HDD、メモリーカード等)に保存する機能を備えたカメラ</p>	<input type="checkbox"/>
2 補助の対象経費	<p>○以下の経費のみが対象となっている。 ・防犯カメラを構成する機器及び表示板の購入に係る経費 ・防犯カメラを構成する機器及び表示板の設置及び工事に係る経費 ※リース契約やレンタルは対象外です。 ※設置後の保守点検費や電気代等の維持管理経費は対象外です。</p>	<input type="checkbox"/>
3 補助の限度額	<p>○市町村が設置する場合、1台あたりの補助率は補助対象経費の1/2となっている。 ○市町村が団体に対して補助する場合、1台あたりの補助率は補助対象経費の1/2であって、間接補助金の1/2以内となっている。</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>○補助額の千円未満の端数は切り捨てとなっている。</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>○市町村が設置する場合、1台あたりの上限額は20万円となっている。</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>○県の補助額は50万円以上となっている。 ※本補助金は設置台数に上限はありませんが、補助総額が50万円未満は対象外となっています。 ※請け差等により実績時に50万円を下回った場合、補助対象外となりますので留意願います。</p>	<input type="checkbox"/>
4 補助の要件	<p>○運用開始後、5年以上運用することとなっている。 ※5年以内に運用を終了した場合、補助金は、返還となりますが、以下の場合は、速やかに届出た場合に限り、返還免除となります。 ・災害により、滅失・破損した場合 ・区画整理等により、当該施設等がなくなる場合(但し、当該原因を実績報告時に認知していた場合は除く)。 ・第三者による犯罪により滅失・破損した場合(但し、第三者から賠償金等が支払われた場合は、その賠償額の範囲において返還を要する)</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>○設置にあたり、近隣住民や施設利用者等に対して説明会を実施する等し、住民の理解を得ている。</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>○運用にあたっては、設置規程に基づき運用している。</p>	<input type="checkbox"/>

5 提出書類		
(1)「設置カメラ一覧表等」	○設置する台数全て記載している。	<input type="checkbox"/>
	○記載する価格は税込価格となっている。	<input type="checkbox"/>
	○セット価格のため、本体価格と設置工事費の内訳が分からない場合は、便宜上本体価格にまとめて記載している。 ※割引が適用された場合も同様とし、本体価格が割引かれたものとして記載している。	<input type="checkbox"/>
	○12台以上設置する場合は、一覧表の行を増やし、自動計算が適切になされているか、検算している。	<input type="checkbox"/>
(2)契約書、請求書、納品書、領収書のコピー	○契約時には、業者に対し、本体価格、設置工事費、表示板の価格がそれぞれわかるように記載してもらうこととし、困難な場合は、契約価格に本体価格、設置工事費、表示板以外の経費が含まれていないことがわかるような記載を求めている。	<input type="checkbox"/>
【市町村が設置する場合】 (3)住民への説明等の実施内容	○市町村が設置する場合、カメラの設置にあたり行った住民への説明等の内容がわかるものを提出します。 例)説明会を実施した場合→写真や会議報告書 チラシを配した場合→チラシ(配布時期、枚数を記載すること) HPで周知した場合→HPの画面コピーを提出 等	<input type="checkbox"/>
(4)設置場所の写真	○以下の写真を提出します。 ・カメラ本体の近影 ・概ね5～10m程度離れた場所から撮影したもの ・表示板(但し、同一施設に設置したことにより、入り口等1箇所のみ に設置した場合は、1枚のみで可)	<input type="checkbox"/>
	○写真には(1)の設置カメラ一覧表のNo.を記載し、どのカメラの写真であるかをわかるようにします。	<input type="checkbox"/>
(5)設置場所の地図	○以下の地図を提出します。 (協議時に提出し、変更がない場合は、提出不要) ・設置する場所の地図 ・施設に設置する場合は、施設の見取図に設置場所をプロットしたものを併せて提出。	<input type="checkbox"/>
	○地図には(1)の設置カメラ一覧表のNo.を記載し、どのカメラがどこに設置されているかわかるようにします。	<input type="checkbox"/>
(6)防犯カメラの設置規程	○市町村が設置する場合で、協議時から規程の内容が変更されている場合は、新旧対照表等、変更箇所がわかるようにするとともに、再度、別紙「防犯カメラの設置規程を定めるにあたってのチェックリスト」も提出します。(変更がない場合は提出不要)	<input type="checkbox"/>
	○間接補助の場合、市町村が補助する団体が作成した設置規程を提出します。	<input type="checkbox"/>
【間接補助の場合】 (7)防犯カメラの設置規程及びチェックリスト	○別紙「防犯カメラの設置規程を定めるにあたってのチェックリスト」に従って策定したものを提出します。	<input type="checkbox"/>
【間接補助の場合】 (8)交付関係資料	○市町村の当該事業に関する補助金交付決定通知の写し、検査復命書の写し、その他補助金の支払いが確認できる資料を提出します。	<input type="checkbox"/>

市町村名	担当課名	担当者名	連絡先

設置カメラ一覧表等

1 設置カメラ一覧表

No.	設置主体	設置場所	施設名	住所	データ保管方法	【市町村が設置する場合】 住民への 周知方法	管理・運用方法	価格(税込み)				補助額	
								本体価格	設置工事費	表示板 (設置費用込)	計	市町村負担分	県負担分
1											0円		
2											0円		
3											0円		
4											0円		
5											0円		
6											0円		
7											0円		
8											0円		
9											0円		
10											0円		
11											0円		
12											0円		
計								0円	0円	0円	0円	0円	0円

2 間接補助所要見込(※協議時のみ記載。所要見込に関する積算根拠資料を添付すること。)

補助対象総事業費(A)	(A) × 1/2 (B)	間接補助金額 (C)	(C) × 1/2 (D)	(B)と(D)のいずれか少ない額 (E)	県補助金額
	0円		0円		0円

設置カメラ一覧表等(記載例)

1 設置カメラ一覧表

No.	設置主体	設置場所	施設名	住所	データ保管方法	【市町村が設置する場合】 住民への 周知方法	管理・運用方法	価格(税込み)				補助額	
								本体価格	設置工事費	表示板 (設置費用込)	計	市町村負担分	県負担分
1		駐輪場	〇〇駅前駐輪場	〇〇市△△町1-2-3	ネットワーク接続型	・HPで周知 ・住民説明会を実施(〇月頃) ・ビラの配布 ・施設内の掲示 等	第三者に委託	242,550円	180,000円	10,000円	432,550円	232,550円	200,000円
2											0円		
3											0円		
4											0円		
5											0円		
6											0円		
7											0円		
8											0円		
9											0円		
10											0円		
11											0円		
12											0円		
計								242,550円	180,000円	10,000円	432,550円	232,550円	200,000円

【市町村が設置する場合】  
 ・申請時は、見積りを2者以上から徴収し、金額が低い方を記載する。実績時は、実績額を記載する。  
 ・税込価格で記載する。  
 ・セット価格の場合でも出来る限り、内訳を記載するように業者に依頼し、困難な場合は、本体価格にまとめて記載すること。なお、その場合においても、「本体価格、設置工事費、表示板代として」と記載する等、上記以外の費用が含まれていないことを明示してもらうこと。

プルダウンから選択

同一施設内にカメラを複数台購入する場合も、1台ずつ記載すること

プルダウンから選択

12台以上設置する場合は、適宜行を追加させること。

見込まれる総事業費、見込まれる間接補助金額を記載する。

2 間接補助所要見込(※協議時のみ記載。所要見込に関する積算根拠資料を添付すること。)

補助対象総事業費	(A) × 1/2 (B)	間接補助金額 (C)	(C) × 1/2 (D)	(B)と(D)のいずれか少ない額 (E)	県補助金額
3,000,000円	1,500,000円	2,000,000円	1,000,000円	1,000,000円	1,000,000円



(実施要領) 別記様式第3号 (市町村地域福祉おこし事業関連)

市町村振興総合補助金 { 実施計画協議書  
(事業計画書)  
(事業実績書) } (附属資料)

**1 事業予算(決算)明細**

歳出

節区分	本年度予算額 (本年度決算額)	算出基礎 (事業内容)
報酬		
報償費		
旅費		
需用費		
役務費		
委託費		
工事請負費		
使用料及び賃借料		
備品購入費		
負担金、補助及び交付金		
総事業費合計		

**2 添付資料**

(1) 実施計画書提出時

① 工事請負費については次の書類を添付すること。

工事計画の内容が確認できる資料 (施設図面等。必要最低限のもの。)

算出根拠が確認できる書類 (見積書、積算書類等)

② 委託費及び備品購入費については次の書類を添付すること。

算出根拠が確認できる書類 (見積書、積算書類、カタログの写し等)

(2) 事業実績書提出時

・ 工事請負費については次の書類を添付すること。

工事の完了が確認できる資料 (完成写真等)

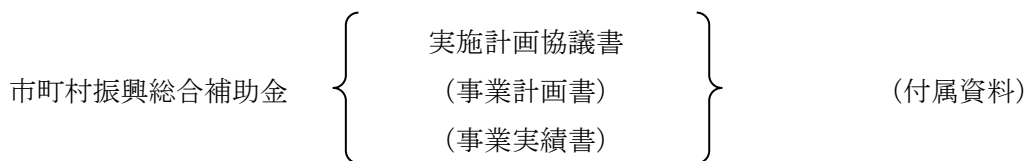
**3 確認資料 (事業実績書提出時)**

事業収支が確認できる書類 (領収書 (市町村が団体に補助する場合はその写し) 等)

※確認資料については、県への提出は不要であるが、市町村において内容を確認の上、にチェックを入れ保管すること。

市町村名	担当課名	担当者名	連絡先

(実施要領) 別記様式第3号 (市町村健康づくり推進事業)



1 事業の内容

	項目※1	事業名	事業内容※2	年数※3	実施主体※4	実施時期	対象者年代
①				年		年 月～ 年 月	歳代
②				年		年 月～ 年 月	歳代

※1 項目については、要綱記載の健康づくり推進事業(1)～(6)を記載すること。

※2 事業内容については、要綱記載の内容に該当するか判別できるよう記載すること。

※3 年数については、当年度が本補助金を利用して実施して何年目を記載すること。補助年数は同一内容の事業につき原則最大5年だが、事業内容の見直し等を行い5年を超えて補助を受けようとする場合には、下記を記載すること。

事業名:	
事業内容(変更、改善点等を含む): (※変更後の内容を継続して行う場合には、いつ事業内容を変更したかを記載すること。)	

事業実施主体名	代表者氏名	所在地	設立年月日	構成員数
			年 月 日	

(注)実施計画協議又は事業計画の段階で団体等の概要等が確定していない場合は記載不要。

2 事業の所要額 (経費精算額)

	今年度事業費	寄附金その他の収入額	補助対象経費	補助対象経費に2分の1を乗じて得た額	補助金限度額 (市:1,000千円) (町村:600千円)	県費補助所要額
	A	B	A-B=C	C*1/2=D	E	DとEのいずれか少ない額
①						
②						
計						

※ 2以上の事業を実施する場合には、行数を適宜調整すること。

※ Eの額は事業毎に1,000円未満を切り捨てること。

3 添付資料

協議時には、実施計画書など事業概要が分かる資料を添付すること。

◆ 確認資料

チェック	協議時	実績報告時	項目
<input type="checkbox"/>	○		団体の規約・名簿(実施主体が任意の団体等の場合に限る)
<input type="checkbox"/>	○	○	収支予算(決算)書
<input type="checkbox"/>		○	チラシ、報告書、写真等の事業実施が確認できる資料
<input type="checkbox"/>		○	領収証の写し等、支出を証明する書類

※確認資料については県への提出は不要であるが、市町村において内容を確認の上、□にチェックを入れ、県の求めに応じて提示し説明ができるよう、整理・保管すること。

市町村名	担当課名	担当者名	連絡先

(実施要領) 別記様式第3号 (がん検診受診率向上促進事業)

市町村振興総合補助金 { 実施計画協議書  
(事業計画書)  
(事業実績書) } (附属資料)

1 事業の対象とするがん検診

検診等の別 (該当する□にチェックを入れること。)			対 象 者
<input type="checkbox"/> 胃がん検診	( <input type="checkbox"/> 一次検診 <input type="checkbox"/> 精密検査 )		※性別、年齢、未受診検診の種類(一次検診、精密検査)、未受診理由等、事業でターゲットとする対象者を特定する事項を記載すること。
<input type="checkbox"/> 肺がん検診	( <input type="checkbox"/> 一次検診 <input type="checkbox"/> 精密検査 )		
<input type="checkbox"/> 大腸がん検診	( <input type="checkbox"/> 一次検診 <input type="checkbox"/> 精密検査 )		
<input type="checkbox"/> 子宮頸がん検診	( <input type="checkbox"/> 一次検診 <input type="checkbox"/> 精密検査 )		
<input type="checkbox"/> 乳がん検診	( <input type="checkbox"/> 一次検診 <input type="checkbox"/> 精密検査 )		

2 事業の効果 ※事業実績書提出時に記載

対 象 者	未受診者への通知数(a)	うち受診者数(b)	受診率(b/a)
(例：大腸がん検診未受診者)	人	人	%
	人	人	%
	人	人	%

検診の別	前年度受診率	今年度受診率	前年度比
(例：大腸がん)	%	%	%
	%	%	%
	%	%	%

3 事業の実施スケジュール

実施時期	実 施 内 容	備 考

4 確認を要する事項及び資料

区 分	確認時期	項 目
確認事項	協議時	<input type="checkbox"/> 国庫補助事業との併用がないこと
確認資料	実績報告時	<input type="checkbox"/> 事業収支が確認できる書類(契約書、請求書、領収書等)
	実績報告時	<input type="checkbox"/> 作成物等(冊子、パンフレット等)がある場合には、その現品
	協議時	<input type="checkbox"/> 委託がある場合には、委託先機関の定款、寄附行為、役員名簿等
	協議時	<input type="checkbox"/> 補助対象事業④の事業を行う場合には、事業概要が分かる資料

注) 確認資料については、県への提出は不要であるが、市町村においては、内容を確認の上、当該資料を保管すること。

市町村	担 当 課 名	担 当 者 名	連 絡 先

(実施要領) 別記様式第3号 (アピアランス支援事業関連)

市町村振興総合補助金 { 実施計画協議書  
(事業計画書)  
(事業実績書) } (附属資料)

1 事業の内容

事業期間	年 月 日 から 年 月 日 まで		
助成基準額	(例: 購入金額の2分の1)		
助成上限額	円	寄附金その他の 収入見込の有無	有 ・ 無
助成対象者の 要件			
申 請 件 数			
助成対象品目	上半期 (4月~9月)	下半期 (10月~3月)	
医療用ウィッグ	件	件	
乳房補正具	件	件	

2 経費所要額 (経費精算額)

総事業費	寄付金その他の 収入額	差引額	補助対象経費 支出見込額	選定額 C、Dのいずれか 少ない額	県費補助 所要額
A	B	A - B = C	D	E	E × 1/2
円	円	0 円	円	0 円	0 円

3 添付資料

実施市町村のがん患者医療用ウィッグ等購入助成事業の交付要綱

4 確認資料

チェック	項 目
<input type="checkbox"/>	助成対象者ががんと診断され、その治療を受けた者又は現に受けていることが確認できる書類
<input type="checkbox"/>	助成対象者の属する世帯の市町村民税のうち所得割課税年額が304,200円未満であることが確認できる書類
<input type="checkbox"/>	購入した助成対象品目の詳細を確認できる書類
<input type="checkbox"/>	助成対象品目の購入に係る領収書等

注) 確認資料については、県への提出は不要であるが、市町村においては、内容を確認の上、当該資料を保管すること。

市町村	担当課名	担当者名	連絡先

(実施要領) 別記様式第3号 (障害児保育事業関連)

市町村振興総合補助金

}	実施計画協議書 (事業計画書) (事業実績書)	}	(附属資料)
---	-------------------------------	---	--------

【 対象児童の確認状況 】

施設名	対象児童数 (実人数)	実施協議時・実績報告時点の確認資料
		<input type="checkbox"/> 市町村が障害児と認めたことが分かる資料 ( ) うち①身体障害者手帳 人 ②療育手帳 人 ③重度又は中度障害区分に準じると判断される者 (①②を除く) 人 ④その他 人
		<input type="checkbox"/> 市町村が障害児と認めたことが分かる資料 ( ) うち①身体障害者手帳 人 ②療育手帳 人 ③重度又は中度障害区分に準じると判断される者 (①②を除く) 人 ④その他 人

※確認資料は、市町村において管理していること。(写し可。)

※身体障害者手帳及び療育手帳は、有期認定期間を確認すること。

【 事業実績額の状況 】 (実績報告時に記載)

施設名	実績報告時の確認資料
	<input type="checkbox"/> 事業収支が確認できる書類 (例: 該当施設からの実績報告書等) <input type="checkbox"/> 補助金の支払いが確認できる資料 (支払先、金額、支出日が記載された帳票) <input type="checkbox"/> 実施協議時の確認資料 (協議時から障害認定区分が変わる場合は変更前・変更後両方の資料) <input type="checkbox"/> 補助対象児の月別の人数がわかる資料 (支弁台帳など) <input type="checkbox"/> 補助対象児に対する指導計画、園内での障害児支援がわかる資料 (研修計画・復命書など) <input type="checkbox"/> 子ども・子育て支援法第19条第1項各号に定める認定の状況がわかる書類
	<input type="checkbox"/> 事業収支が確認できる書類 (例: 該当施設からの実績報告書等) <input type="checkbox"/> 補助金の支払いが確認できる資料 (支払先、金額、支出日が記載された帳票) <input type="checkbox"/> 実施協議時の確認資料 (協議時から障害認定区分が変わる場合は変更前・変更後両方の資料) <input type="checkbox"/> 補助対象児の月別の人数がわかる資料 (支弁台帳など) <input type="checkbox"/> 補助対象児に対する指導計画、園内での障害児支援がわかる資料 (研修計画・復命書など) <input type="checkbox"/> 子ども・子育て支援法第19条第1項各号に定める認定の状況がわかる書類

※確認資料は、市町村において管理していること。(写し可。)

市町村名	担当課名	担当者名	連絡先

(実施要領) 別記様式第3号 (事業所内保育施設助成事業関連)

市町村振興総合補助金 { 実施計画協議書  
(事業計画書)  
(事業実績書) } (附属資料)

1 対象施設の概況 (4月1日時点)

施設名 (※1) (他市町村に所在する場合は市町村名も記載)	利用児童数 (※2)  4月1日時点において基準人数に満たない場合であって、各月初日のいずれかに基準人数以上を入所させる見込みの場合 (○×で記入) (※3)	対象児童延べ見込み数 (※4)	保育時間 (該当する方に○を記入)		保育従事者の配置状況 (○×で記入) (※5)	保育従事者数に対する有資格者数 (○×で記入) (※6)	立入調査状況	
			8時間以上	6時間以上 8時間未満			直近(2年以内)の受検年月日 (※7)	運営状況 (良好・概ね良好等について記載)

- ※1 施設は仙台市以外の市町村に所在し、種別が事業所内保育施設 (病院内保育施設を除く。) であること。
- ※2 利用児童数には、一時預かりの児童及び就学児童は含まないこと。
- ※3 各月初日のいずれかにおいて基準人数以上が入所可能な施設であることを確認すること。
- ※4 対象児童延べ見込み数は、各月初日現在の補助対象児童見込み数の年間合計を記入すること。
- ※5 保育従事者の配置数が児童福祉施設最低基準第33条第2項の基準を満たしていることを確認すること。
- ※6 有資格者数は、当該年度の4月1日時点において要件を満たしていることを確認すること。
- ※7 新設の事業所については、当該年度の立入調査において確認すること。

2 確認資料 (市町村において保管すること)

(1) 実施協議時点の確認資料

- 直近 (2年以内) の認可外保育施設立入調査結果通知 (新設の施設については、児童福祉法第59条の2に基づく届出書の写し)
- 施設及びサービスに関する概要の分かる資料 (施設のしおり等)
- 当該年度において基準人数以上が入所可能な施設であることを確認できる資料 (前年度の入所児童数がわかる資料、面積がわかる図面、保育従事者の配置状況がわかる書類 等)

(2) 実績報告時点の確認資料

- 補助金の支払いが確認できる資料 (支払先、金額、支出日が記載された帳票)
- 補助対象となる児童を確認できる資料 (住所、生年月日等が分かる資料)
- 当該助成事業により保育サービスの維持・向上が図られた内容を証する資料 (保育士の研修参加、保育用品購入伝票 等)
- 当該年度において基準人数以上を入所させたことが確認できる資料 (在籍記録、利用料徴収記録 等)
- 補助要件を満たしていることが確認できる資料

市町村名	担当課名	担当者名	連絡先

(実施要領) 別記様式第3号 (低年齢児保育施設助成事業関連)

市町村振興総合補助金 { 実施計画協議書  
(事業計画書)  
(事業実績書) } (附属資料)

1 4歳未満の要保育児童数と公立・認可保育所の4歳未満児の入所児童数との比較表(4月1日時点)

公立・認可保育所数 A	Aの4歳未満児の入所児童数 B	当該市町村内の4歳未満の要保育児童数 C	B-C (B<Cであるか)	公立・認可保育所以外の施設を必要とする理由 (B-Cが0の場合のみ記載)
ヶ所	人	人	人	

2 対象施設の概況(4月1日時点)

施設名(※1) (他市町村に所在する場合は市町村名も記載)	利用児童数(※2)		対象児童延べ見込み数(※4)	保育従事者数に対する有資格者数(○×で記入)(※5)	立入調査状況	
	4月1日時点において基準人数に満たない場合であって、各月初日のいずれかに基準人数以上を入所させる見込みの場合(○×で記入)(※3)				直近(2年以内)の受検年月日(※6)	運営状況(良好・概ね良好等について記載)

- ※1 施設は仙台市以外の市町村に所在し、種別が病院内・事業所内以外であること。
- ※2 利用児童数は、4歳以上児を含め6人以上であること。
- ※3 各月初日のいずれかにおいて基準人数以上が入所可能な施設であることを確認すること。
- ※4 対象児童延べ見込み数は、各月初日現在で補助対象児童見込み数の年間合計を記入すること。
- ※5 有資格者数は、当該4月1日時点において要件を満たしているか確認すること。
- ※6 新設の施設については、当該年度の立入調査において確認すること。

3 確認資料(市町村において保管すること)

(1) 実施協議時点の確認資料

- 直近(2年以内)の認可外保育施設立入調査結果通知(新設の施設については、児童福祉法第59条の2に基づく届出書の写し)
- 施設及びサービスに関する概要の分かる資料(施設のしおり等)
- 当該年度において基準人数以上が入所可能な施設であることを確認できる資料(前年度の入所児童数がわかる資料、面積がわかる図面、保育従事者の配置状況がわかる書類 等)

(2) 実績報告時点の確認資料

- 補助金の支払いが確認できる資料(支払先、金額、支出日が記載された帳票)
- 補助対象となる児童を確認できる資料(住所、生年月日等が分かる資料)
- 当該年度において基準人数以上を入所させたことが確認できる資料(在籍記録、利用料徴収記録等)

市町村名	担当課名	担当者名	連絡先

(実施要領) 別記様式第3号 (地域子育て支援センター事業関連)

市町村振興総合補助金 { 実施計画協議書  
(事業計画書)  
(事業実績書) } (附属資料)

【対象施設の概要】

支援センター名	
所在地	
実施主体	
開設日数	週 日 (曜日)
開設時間	
専任職員名	

【事業計画】

実施月日	講習会名	内 容	参加人数
4月 日			
5月 日			
6月 日			
7月 日			
8月 日			
9月 日			
10月 日			
11月 日			
12月 日			
1月 日			
2月 日			
3月 日			

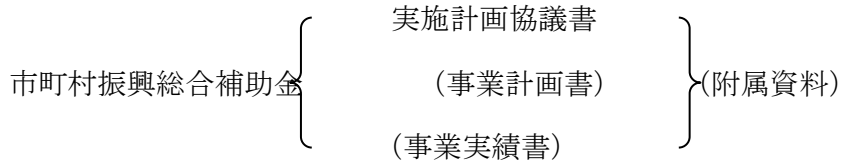
【確認資料】

- 臨時職員辞令  
(実施主体が市町村の場合のみ) } 協議時に確認
- 第2種社会福祉事業開始届 }
- 子育て支援センターの事業内容が分かる資料  
(協議時には予定・実績報告時には実績を確認)
- 事業の支出が確認できる資料 (実績報告時に確認)

市町村名	担当課名	担当者名	連絡先



(実施要領) 別記様式第3号 (重度身体障害者ケア付き住宅運営費補助事業)



下記確認資料については、( ) 市・町・村において内容を確認し、保管を行っております。

	チェック	項 目
確 認 事 項		事業実施体制に関する書類
		ケアスタッフ・当直員の資格、経歴等に関する書類
		対象者の状況及び具体的ケア内容に関する書類
		事業費積算内訳に関する書類
		利用者負担額調
		補助金の支出が確認できる書類 (支払い先、金額、支出日が記載された帳票等)

市町村名	担当課名	担当者名	連絡先

(実施要領) 別記様式第3号 (在宅酸素療法者酸素濃縮器利用助成事業)

市町村振興総合補助金 { 実施計画協議書  
(事業計画書)  
(事業実績書) } (附属資料)

	チェック	項 目
確 認 事 項	1. 要綱等整備	
		市(町村)で要綱を定めているか。
		事業の実施にあたって必要な様式を定めているか。 (申請書、医師の指示書又は機器利用証明書、内容変更届等)
	2. 事業実施期間	
		助成対象期間は4月から翌年3月としているか。
	3. 手帳等級	
		手帳の等級は呼吸器機能障害の3級で認定しているか。又は3級と同等の障害を持っていると認められるか。 <b>【呼吸4級とその他障害の重複による総合等級3級は認められない。】</b>
		手帳の写し又はシステムで等級を確認しているか。 <b>【利用者の自己申告による確認は認められない。写しは申請書に添付すること。】</b>
	4. 濃縮器使用状況	
		機器の使用状況は、医師の指示書又は機器使用証明書により確認しているか。 <b>【利用者の自己申告による確認は認められない。】</b>
	5. 現況確認	
		継続して受給している者の手帳の等級、入院等の有無及び機器の使用の有無等について年1回以上の確認を行っているか。
6. 変更事由の確認		
	利用者の状況に変更があった場合、適切に確認がなされているか。【変更届及び添付書類はあるか】	

※確認調査までに、市町村から事業実績の提出を求めること。

市町村名	担当課名	担当者名	連絡先

(実施要領) 別記様式第3号 [知的障害者グループホーム体験ステイ推進事業関連]

市町村振興総合補助金 { 実施計画協議書  
(事業計画書) (附属資料)  
(事業実績書) }

知的障害者グループホーム体験ステイ支援事業基準額算出内訳書

法人名	体験型 グループホーム名	利用者実人数 (人)	利用延泊数 (泊)	実支出額 (円)	基準額 (円)
小 計		0	0	0	
送 迎 加 算		利用者実人数 (人)	利用延泊数 (回)	実支出額 (円)	基準額 (円)
合 計		0	0	0	

※ 計画時には、見込み人数、見込み泊数、見込み回数により記入すること。

※ 実支出額については、利用料等を徴収した場合は利用料等を差し引いた金額を記入すること。

※ 上記の社会福祉法人等が知事の承認を得てから事業を開始すること。

下記確認資料については、( )市・町・村において内容を確認し、保管を行っております。

	チェック	
確 認 項 目		事業所が市町村へ提出する事業実施計画書
		利用申込書
		利用決定に係る書類
		事業所が市町村へ提出する事業実績報告書

市町村名	担当課名	担当者名	連絡先

(実施要領) 別記様式第3号〔難聴児補聴器購入助成事業関連〕

実施計画協議書

市町村振興総合補助金

(事業計画書)

(附属資料)

(事業実績書)

1 事業所要 (実績) 額内訳書

名称	ポケット型 高度難聴用	耳かけ型 高度難聴用	高度難聴用 (マイド)	耳あな型 (レディ メイト)	耳あな型 (オー ダーメイト)	骨導式ポケット型	骨導式眼鏡型	受信機	ワイヤレスマイク	オーディオシユ ー交換	イヤモールド	補助基準額計 (円)
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
合計 (個)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- ※ 補助対象者毎に、購入・更新した補聴器等の欄に個数を記入すること。
- ※ 計画時には、合計欄に見込み個数を記入すること。
- ※ 同一年度内に、複数回の補助を行う場合は、それぞれ行を分けて記入すること。
- ※ 行が足りない場合は、適宜追加すること。

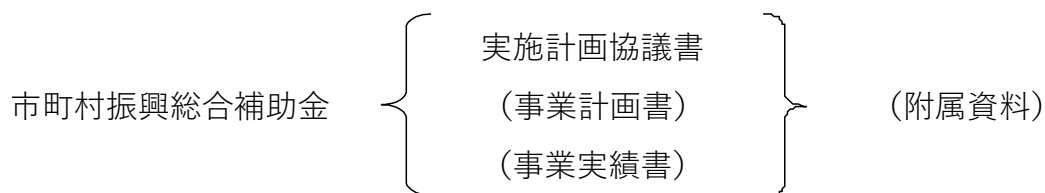
2 確認資料

- 医師の意見書
- 補助対象難聴児及び補助対象難聴児の属する世帯の他の世帯員に係る市町村民税所得割の額が確認できる書類
- その他証拠書類 (補聴器購入等に係る見積書、請求書、領収書等)

※確認資料については、市町村において保管すること。

市町村名	担当課名	担当者名	連絡先

(実施要領) 別記様式第3号 (コミュニティサロン設置運営事業)



下記確認資料については、( ) 市・町・村において内容を確認し、保管を行っております。

	チェック	項目
確認事項		事業実施体制に関する書類
		利用者の人数・利用状況に関する書類
		補助対象経費算出基礎調書
		補助金の支出が確認できる資料

市町村名	担当課名	担当者名	連絡先

(実施要領) 別記様式第3号 (市町村献血推進事業関連)

市町村振興総合補助金 { 実施計画協議書  
(事業計画書)  
(事業実績書) } (附属資料)

**1 経費所要額 (経費精算額)**

総事業費 A	寄付金その 他の収入額 B	差引額 A - B = C	対象経費 支出予定額 D	基準額 E	選定額 C、D、Eの いずれか少ない額 F	県費補助所要額 F × 1/3
0円	0円	0円	0円	900,000円	0円	0円

※①旅費

②寄付金等その他の収入

③補助金及び交付金のうち市町村職員の出張に係る経費

以上の3つは、補助対象経費外となるため注意願います。

**2 事業予算 (決算) 明細**

歳出

節 区 分	本年度予算額 (本年度決算額)	算 出 基 礎 (事 業 内 容)
報 酬		
報 償 費		
需 用 費		
役 務 費		
使用料及び賃借料		
負担金・補助金 及び交付金		
旅 費		
総事業費合計	0	

**3 添付資料 (事業実績書提出時)**

各市町村献血推進協議会の交付金に係る対象経費内訳の書類

**4 確認資料 (事業実績書提出時)**

証憑書類 (見積書、請求書、領収書等)

市町村移動採血運行日程

市町村における献血者数実績を記録した書類

※確認資料については、県への提出は不要であるが、市町村において内容を確認の上、□にチェックを入れ、県の求めに応じて提示し 説明ができるよう、整理・保管しておくこと。

市町村名	担当課名	担当者名	連絡先

(実施要領) 別記様式第3号 (地域産業振興事業関連)

実 施 計 画 協 議 書  
 市町村振興総合補助金 (事業計画書) (附属資料)  
 (事業実績書)

1 間接補助事業者(任意団体の場合)の概要

事業実施主体名	代表者氏名	所在地
設立年月日	構成員	

2 事業計画等の概要

--

3 経費の配分

(単位:円)

間接補助事業に要する経費	補助対象経費	負担区分			備考
		市町村負担額	間接補助事業者負担金	補助申請額	

4 間接補助事業者(任意団体の場合)に係る収支

(単位:円)

収 入			支 出		
項 目	金 額	摘 要	項 目	金 額	摘 要

確 認 資 料	チェック	協議時	実 績 報 告	項 目
			○	
		○		市町村の意見書又は推薦書 (任意団体の場合に限る。)
		○		事業計画書 (関係法令の許認可等の手続きを要する場合はスケジュールも含む。)
			○	成果品、施行完了確認書 (帳簿類の写しも含む。) 等、事業の完了を確認できる資料 (実績報告時)、事業収支が確認できる書類 (契約書、請求書、領収書等)

注) 確認資料については、県への提出は不要であるが、市町村においては、内容を確認の上、当該資料を確認すること。

市町村名	担当課室名	担当者名	連絡先	
			電話番号	メールアドレス

(実施要領) 別記様式第3号 (商店街施設整備支援事業関連)

市町村振興総合補助金 { 実施計画協議書  
(事業計画書)  
(事業実績書) } (附属資料)

1 間接補助事業者の概要

事業実施主体名		代表者氏名		
設立年月日		所在地		
構成員数	小売業	サービス業	飲食業	当該地域で小売業、サービス業又は飲食業を営む者の数

注) 構成員数は、間接補助事業の対象となる商店街について記載すること。

2 商店街活性化計画等の概要

3 整備する施設の概要等

施設の名称	設置場所	構造等
事業着手(予定)年月日 年 月 日	事業完了(予定)年月日 年 月 日	補助金交付決定前着手年月日 年 月 日

4 経費の配分

(単位:円)

間接補助事業に要する経費	補助対象経費	負担区分			備考
		市町村負担額	間接補助事業者負担額	補助申請額	

5 間接補助事業者に係る収支

(単位:円)

収 入			支 出		
項目	金額	摘要	項目	金額	摘要

6 事業実施による効果

項目	現状	目標	実績

チェック	協議	実績報告	提出義務	項目
	○			1.団体の規約・名簿
確認資料	○		○	2.位置図、見取図、仕様書
	○			3.商店街活性化計画書等
			○	4.支出関係書類
			○	5.契約書、完成写真、検査復命書、取得財産等管理台帳の写し
	○	○		6.事業実施効果を確認するための資料

注) 確認資料は市町村において内容を確認の上適切に管理し、提出義務に該当する資料は必ず事業実績報告時に県へ提出すること。

市町村名	担当課名	担当者名	連絡先



(実施要領) 別記様式第3号 (みやぎ路観光地整備事業関連)

市町村振興総合補助金 { 実施計画協議書  
(事業計画書)  
(事業実績書) } (附属資料)

確認資料

チェック	協議時	実績報告時	添付資料 (提出必須)	項目
<input type="checkbox"/>	○			事業計画書
<input type="checkbox"/>	○			収支予算書
<input type="checkbox"/>	○	○※	○	実施設計書 (位置図、平面図、縦横断図、構造図等添付) ※計画協議時から変更があった場合には実績報告時にも添付
<input type="checkbox"/>	○		○	工事箇所現況写真
<input type="checkbox"/>		○	○	事業の完了を確認できる書類 (契約書及び検査復命書等)
<input type="checkbox"/>		○		事業収支が確認できる書類 (請求書、領収書等)
<input type="checkbox"/>		○	○	財産管理台帳の写し
<input type="checkbox"/>		○	○	完成写真
<input type="checkbox"/>	(適宜)	(適宜)	(適宜)	その他地方振興事務所長が必要と認める書類

注) 市町村において内容を確認の上、□にチェックを入れ、県の求めに応じて提示し説明が出来るよう、現物又は写しを適切に保管すること。添付資料に該当する書類は必ず県へ提出すること。

市町村名	担当課名	担当者名	連絡先

(実施要領) 別記様式第3号 (アンテナショップ利活用型市町村プラットフォーム推進支援事業関連)

市町村振興総合補助金 { 実施計画協議書 (事業計画書) (事業実績書) } (付属資料)

1 間接補助事業者 (任意団体の場合) の概要

事業実施主体名	所在地	
代表者氏名	設立年月日	構成員数
	年 月 日	

注) 構成員数は、団体等を構成する総会員数を記載すること。

2 目的

3 事業内容 (実施体制、実施方法を具体的に)

4 事業により期待される効果

5 事業実施期間

事業着手(予定)年月日	事業完了(予定)年月日	補助金交付決定前着手年月日
年 月 日	年 月 日	年 月 日

6 経費の配分

(単位:円)

間接補助事業に要する経費	補助対象経費	負担区分			
		市町村負担額	間接補助事業者負担額	補助申請額	備考
				0	

7 間接補助事業者 (任意団体の場合) に係る収支

収入			支出		
項目	金額	摘要	項目	金額	摘要

注) 補助申請事業の実施に伴う間接補助事業者の収支を記載すること。

◆ 確認資料

チェック	協議時	実績報告時	項目
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>		団体の規約・名簿 (実施主体が任意の団体等の場合に限る)
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	収支予算 (決算) 書
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	イベントの開催決定または参加決定が確認 (会議復命書・電話処理箋等) できる資料 (様式不問)
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	チラシ、パンフレット、報告書、写真などの事業実施が確認できる資料
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	領収証の写し等、支出を証明する書類

注) 確認資料については県への提出は不要であるが、市町村において内容を確認の上、□にチェックを入れ、県の求めに応じて提示し説明ができるよう、整理・保管すること。(間接補助の場合は写し等)

市町村名	担当課名	担当者名	連絡先

(実施要領) 別記様式第3号 (食育実践地域活動支援事業関連)

市町村振興総合補助金 { 実施計画協議書 (事業計画書) (事業実績書) } (付属資料)

1 事業の目的

2 事業の内容

	該当する事業メニュー(※1)	実施主体(※2)		開催時期	開催回数	参加人数(延)	事業内容	補助対象経費(円)
		市町村	団体等					
1. 食の体験学習の取組(タイプA)					回	組人		
1. 食の体験学習の取組(タイプB)	/				回	組人		
2. 食に関する正しい知識の普及	/	/	/					
合計								0

※1 該当する事業メニューについては、実施要領別表2に掲げる①～④のうち、いずれかを記載すること。

※2 実施主体は市町村又は団体等の当てはまる方に○を記載すること。なお、実施主体が団体等の場合には下表を記載すること。

事業実施主体名	代表者氏名	所在地	設立年月日	構成員数
			年 月 日	

(注)実施計画協議又は事業計画の段階で団体等の概要等が確定していない場合は記載不要。

3 事業により期待される効果

4 事業実施期間

事業着手(予定)年月日	事業完了(予定)年月日
年 月 日	年 月 日

◆ 確認資料

チェック	協議時	実績報告時	項目
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		団体の規約・名簿 (実施主体が任意の団体等の場合に限る)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	実施計画書など事業概要がわかる資料
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	収支予算(決算)書
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	チラシ、パンフレット、報告書、写真等の事業実施が確認できる資料
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	領収証の写し等、支出を証明する書類

※ 確認資料については県への提出は不要であるが、市町村において内容を確認の上、□にチェックを入れ、県の求めに応じて提示し説明ができるよう、整理・保管すること。

市町村名	担当課名	担当者名	連絡先

※ 事業実施主体が市町村及び団体等の両方に該当する場合は、それぞれについて事業計画書を作成すること。

市町村振興総合補助金 { 実施計画協議書 (事業計画書) (事業実績書) } (附属資料)

1. 事業実施主体等

Table with 4 columns: 事業実施主体名, 代表者氏名, 所在地, 受益地区. Includes rows for 構成員数(うち認定農業者) and 設立年月日.

2. 今後5年間の生産目標(目標は事業実施5年後とする)

Table with 10 columns: 年次, 対象作物, 作付面積(ha), 10a当収量(kg), 品質等(上位等級比率等), 出荷先, 販売額(千円), 今後の施設・機械等導入計画, (参考)水稲の受益面積. Includes rows for 前々年度実績, 前年度実績, and 年度.

※ 対象作物が複数の場合は2・3段書きとする。

3. 事業実施計画

Table with 6 columns: 施設・機械等名, 構造・性能等, 事業量(参考:所有数), 事業費, 共済等加入の有無. Includes rows for 小計(補助対象事業費), 消費税, and 合計(総事業費).

※ 導入した機械・施設について、農業共済制度等に加入した場合は、加入の有無欄に○印をつける。(実績報告時)

4. 事業導入による作付計画(対象作物について記載)

Table with 14 columns: 年次, 月, 作物名, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 1, 2, 3. Includes rows for 現在(年度) and 目標(年度).

凡例 ◇ 播種 ○ 育苗 △ 定植 □ 収穫

5. 事業実施に係る負担区分

Table with 5 columns: 総事業費, 補助対象事業費, 県費(補助金), 市町村費, 事業実施主体, 総事業費の内訳, その他(借入等).

注) 集団営農用集積出荷施設、乾燥・調製施設等の不動産を導入する場合において、補助金の交付を受けて整備する物件を担保に供し、金融機関から融資を受ける場合には、補助金等交付規則(昭和51年3月31日付け宮城県規則第36号)第21条に基づき、財産処分の手続きが必要となるため、県へ申し出ること。

6. 事業実施期間

Table with 3 columns: 事業着手(予定)年月日, 事業完了(予定)年月日, 補助金交付決定前着手年月日. Includes year, month, and day fields.

7. 確認資料

Table with 4 columns: チェック, 協議時, 実績報告時, 項目. Lists items like 団体規約・名簿、議事録, カタログ、機種選定理由、機械管理規定, etc.

※(縮態様転作タイプ)新規需要米については、新規需要米であることが確認できる書類(新規需要米認定結果通知書等)

※(8)は、添付資料

注) 確認資料については、県への提出は不要であるが、市町村において内容を確認の上、□にチェックを入れ、写しを保管すること。ただし、要件確認時及び実績確認時には、確認資料を県へ提示すること。

Table with 4 columns: 市町村名, 担当課名, 担当者名, 連絡先.

(実施要領) 別記様式第3号 (大規模水稻直播栽培団地育成事業関連)

市町村振興総合補助金 { 実施計画協議書  
(事業計画書)  
(事業実績書) } (附属資料)

1. 事業実施主体等

事業実施主体名	代表者名	所在地	受益地区

2. 事業の内容

番号	担い手名又は ほ場整備事業 地区名	直播栽培実施水田地番	作付面積 (a)	前年 作付面積 (a)	補助金額 (千円)	品種名	栽培農家名 (ただし、担い手の 場合は委託農家名)
	小 計		0	0	0		
	小 計		0	0	0		
	合 計		0	0	0		

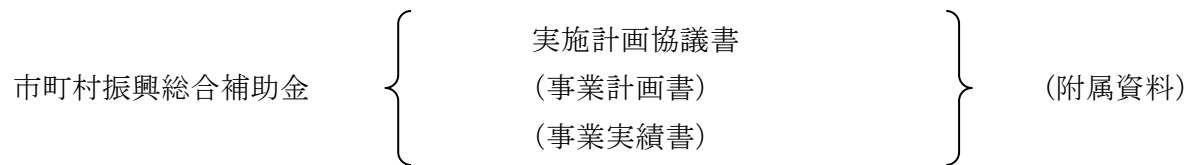
3. 確認資料

チェック	協議時	実績報告時	項 目
	○	○	直播栽培面積の市町村確認書類
	○	○	位置図 (ほ場図)
	○		事業実施主体の本事業に係る経費見込みを算出できる資料(見積書等)の写し
		○	受託による場合は、受委託契約書の写し
		○	事業実施主体が行った栽培安定化に向けた技術対策等の詳細及び成果を記載した書類
		○	事業実施主体の本事業に係る支出を証明する資料(請求書、領収書、通帳等)の写し
	(適宜)	(適宜)	その他県が求める資料

注) 確認資料については、市町村において内容を確認の上、チェック欄に確認済のチェックを行い、写しを保管すること。ただし、実施計画協議時及び実績確認時には、確認資料を県へ提出すること。

市町村名	担当課名	担当者名	連絡先

(実施要領) 別記様式第3号 (都市と農山漁村の交流拡大事業関連)



1 過去に実施した都市と農山漁村の交流拡大事業 (実施年度 年度)

事業総括		今回の計画への反映
効果 (費用対効果等)	今後の課題	

2 事業実施のスケジュール

実施時期	対象事業			備考 (参集範囲、参加人数、視察地等)
	人材育成に係る事業	都市農村交流・関係人口拡大に係る事業	その他特認事業	
4月				
5月				
6月				
7月				
8月				
9月				
10月				
11月				
12月				
1月				
2月				
3月				

注) 具体的に記載すること。

3 確認資料 (実績報告時)

チェック	項目
<input type="checkbox"/>	事業で作成する(した)資料 (パンフレット等)
<input type="checkbox"/>	事業で実施する(した)行事の写真、参加者名簿等
<input type="checkbox"/>	事業収支が確認できる書類 (契約書、請求書、領収書等)
<input type="checkbox"/>	市町村が団体に対して間接補助を行う場合は、当該団体の規約並びに該当年度の事業計画(実績)、収支予算(決算)。

注) 確認資料については県への提出は不要であるが、市町村において内容を確認の上、□にチェックを入れ、県の求めに応じて提示し説明ができるよう、整理・保管すること。(間接補助の場合は写し等)

市町村名	担当課名	担当者名	連絡先

(実施要領) 別記様式第3号 (豊かなふる里保全整備事業関連)

市町村振興総合補助金 { 実施計画協議書 (事業計画書) (事業実績書) } (附属資料)

1 事業実施主体及び地区名

事業実施主体名	代表者名	所在地	地区名

2 総合計画

計画区域の現状・課題		計画区域の整備方針							
事業内容	事業の種類	工種	工期	整備目標	主要施設の規模・構造・延長				
受益面積	地目	面積 (ha)	(戸)	年度	金額 (千円)	県	市町村	その他	
	田	0	受益戸数	年度	0	負担割合	(%)	(%)	(%)
	畑	0		年度	0				
		0		年度	0				
合計	0	計 (総事業費)		0					
施設管理	(管理者名等)	事業名	工期	受益面積 (ha)	総事業費 (千円)	進捗率 (%)	本事業との関連		
	関連事業			0	0				

3 農業生産基盤整備を行う場合についての土地改良法手続き該当の確認 (該当に○印)

確認項目	法手続きの要否	要の場合の法手続き進捗状況	
関係農家の権利移動	有・無	権利移動及び事業費負担無しにつき不要	公告年月日 年 月 日
関係農家の事業費負担	有・無	権利移動又は事業費負担有りにつき要	申請月日 年 月 日

4 下記工種を行う場合についての経済効果算定の確認 (該当に○印)

工種	上限単価	施工単価	総事業費(千円)÷受益面積(ha)÷10= 千円/10a
ほ場整備	1,050千円/10a		
かんがい排水・農業集落排水施設整備	650千円/10a	経済効果算定の要否	施工単価が上限単価以下のため不要 施工単価が上限単価を超過するため要
農道・農業集落道整備	500千円/10a		
暗きょ排水整備	250千円/10a		
客土	650千円/10a		

5 附属資料添付書類

チェック	添付書類	提出時期	留意事項
	一般計画図	協議時、計画書提出時	用紙はA4版(横)とし、周囲に位置図、現況(完成)写真、標準断面図、凡例を配し、カラー印刷すること(参考様式参照)
	完了実績図	総合計画最終年度の実績報告時	
	財産管理台帳		交付要綱別記様式第8号
	経済効果算定書	総合計画初年度の協議時	4で経済効果算定の要否が不要と判定された場合は添付不要

6 確認資料 (県への提出は不要であるが、市町村が確認・保管するもの)

チェック	資料
	「地域農業マスタープラン」等の各種計画 (農業生産基盤整備を行う場合)
	事業の収支が確認できる書類

市町村名	担当課名	担当者名	連絡先(TEL)

宮城県市町村振興総合補助金

実施計画協議書(事業計画書)(事業実績書) (附属資料)

1 事業実施主体等

Table with 3 columns: 事業実施主体名, 設立年月日, 所在地, 構成員(うち認定農業者), 人

Table with 1 column: 振興品目

2 事業内容等

Complex table with multiple sections: 受益戸数, 施設・機械等名称, 組織保有機械・財産等, 産地づくりの体制整備・販売促進の取組内容, 経費(科目), 数量, 単価(円), 金額(円), 対象品目, 産地強化の体制整備及び販売促進の取組, 目的, 現状と課題

3 事業実施に係る負担区分

Table for 事業費内訳(単位:円) with columns: 総事業費(うち消費税), 補助対象事業費, 県補助金, 市町村補助金, 事業実施主体, その他(借入等)

4 事業実施に係る取組目標

Table for 取組目標 with columns: 品目, 取組内容, 取組指標, 現状値(年度), 目標値(年度), 取組内容設定の理由・取組指標の検証方法等

5 事業実施に係る生産出荷計画と施設・機械等導入計画(対象振興品目が複数の場合は品目毎に作成)

Table for 生産出荷計画 with columns: 振興品目名, 生産者数(戸), 作付延べ面積(a), 10a当たり収量(t), 生産量(t), 出荷量(t), うち共販量(t), 販売額(千円), 生産コスト(円/kg), 出荷先, 施設・機械導入計画

(注) 1 対象振興品目が複数の場合は品目ごとに作成する。 2 露地野菜、施設野菜及び花きは、事業実施年度の3年後まで記入する。果樹は、事業実施年度の5年後まで記入する。 3 生産出荷計画は事業主体単位で記入する。ただし、広域合併農協が事業主体の場合は、原則として市町村単位で記入する。

6 事業実施期間

Table for 事業実施期間 with rows: 事業着手(予定)年月日, 事業完了(予定)年月日, 補助金交付決定前着手年月日

7 添付資料(※□にチェックを入れること)

Table for 添付資料 with columns: 【実施計画協議書提出時】 and 【事業実績書提出時】

8 確認資料(※市町村において内容を確認し、□にチェックを入れること。なお、市町村は写しを保管すること。)

Table for 確認資料 with columns: 【実施計画協議書提出時】 and 【事業実績書提出時】 and a summary table with columns: 市町村名, 担当課名, 担当者名, 連絡先, 備考



宮城県市町村振興総合補助金 { 実施計画協議書  
(事業計画書)  
(事業実績書) } (付属資料)

1 事業実施主体等

事業実施主体名		設立年月日	
代表者名		所在地	

2 構成員

所属等		備 考
農地所有者	人	
農業者	人	
地域住民	人	
民間企業	人	
農業関係団体	人	
市町村	人	
農業委員会	人	

3 実施地区の概要

実施地区名	
地区の農地面積 (ha)	
実施地区の概要	

4 整備を予定している農地

所在(大字・字・地番)	面積 (ha)	農地所有者名	地目	遊休農地の区分
合計	0			

(注) 所在、面積、地目は「利用状況調査」の様式1より転記する。  
着色箇所には数式を入力しているため、セルに直接入力しないこと。

5 事業内容

事業名	事業費(単位:円)	備考
地域活性化対策		
<input type="checkbox"/> 農地最適化利用計画策定支援(必須)		取組必須、地域活性化対策は上限30万円
<input type="checkbox"/> 最適土地利用に関する推進活動支援		
小計	0	
農地再生・再利用対策		
<input type="checkbox"/> 再生作業		
<input type="checkbox"/> 土壌改良		
<input type="checkbox"/> 鳥獣害対策		
<input type="checkbox"/> 遊休農地作付支援		
<input type="checkbox"/> 粗放的利用支援		
<input type="checkbox"/> その他( )		
小計	0	
総事業費	0	

(注) 取り組む事業にチェックを入れること。各事業ごとの事業費を計上すること。

6 事業実施に係る負担区分

総事業費	事業費内訳(単位:円)			
	補助対象事業費	県補助金	市町村補助金	事業実施主体
				0

(注) 事業費内訳と総事業費の合計が合っているか確認すること。

7 農地最適化利用計画

取組の概要						
成果目標						
将来の管理主体						
事業実施体制						
予定している取組年度	目 標	取組内容				
		①再生作業	②土壌改良	③鳥獣害対策	④作物作付	⑤粗放的利用
令和4年度(事業年度)						
令和5年度(2年目)						
令和6年度(3年目)						
令和7年度(4年目)						
令和8年度(5年目)						

※取り組むメニュー欄のプルダウンから○を選択する。  
 ※農地最適化利用計画の進行管理に必要なロードマップも作成する。

8 備品台帳

No.	名称	規格等	金額(円)	備考欄
1				
2				
3				
4				
5				

(注) 行が足りないときは追加すること。名称・規格等は具体的に記載すること。金額は消費税を含むこと。

9 添付資料

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1 事業実施箇所図〔計・実〕            | <input type="checkbox"/> 5 カタログ類(必要部分)・仕様書〔計・実〕     |
| <input type="checkbox"/> 2 事業実施主体規約〔計・実〕           | <input type="checkbox"/> 6 見積書〔計〕                   |
| <input type="checkbox"/> 3 事業実施主体体制図〔計・実〕          | <input type="checkbox"/> 7 財産管理台帳の写し〔実〕             |
| <input type="checkbox"/> 4 農地最適化利用計画に係るロードマップ〔計・実〕 | <input type="checkbox"/> 8 活動状況(協議会、作業)及び再生前後の写真〔実〕 |

(注) 添付資料後ろの[]内の計、実はそれぞれ計=事業計画書、実=事業実績書提出時に必要。  
 ただし、計画変更が無ければ事業実績書の添付資料は、5、6のみとする。添付資料は[]にチェックを入れること。

10 確認資料

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1 総会資料、決算書〔計〕              | <input type="checkbox"/> 5 見積書〔計〕          |
| <input type="checkbox"/> 2 施設・機械等の賃貸借規程及び賃貸借契約書等〔実〕 | <input type="checkbox"/> 6 財産管理台帳の写し〔実〕    |
| <input type="checkbox"/> 3 農地最適化利用計画策定に係る議事録〔実〕     | <input type="checkbox"/> 7 事業収支が確認出来る書類〔実〕 |
| <input type="checkbox"/> 4 カタログ類(必要部分)・仕様書〔計・実〕     | (契約書・請求書・領収書等)                             |

(注) 確認資料は、市町村において内容を確認の上、[]にチェックを入れること。なお、市町村は確認資料の写しを保管すること。  
 確認資料後ろの[]内の計、実はそれぞれ計=事業計画書、実=事業実績書提出時に必要。

市町村名	担当課名	担当者名	連絡先
実施主体名	担当部門	担当者名	連絡先

市町村総合補助金 { 実施計画協議書  
(事業計画書)  
(事業実績書) } (附属資料)

(間接事業者の場合)

事業実施主体名	代表者氏名	所在地
構成員		

1 補助対象漁船

漁業の種類	漁船名	操業地域	一航海当たりの日数	乗組員人数	備考

2 AED・AIS・EPIRB・膨張式救命いかだ整備内容

AED整備計画(実績)台数	台
AIS整備計画(実績)台数	台
EPIRB整備計画(実績)台数	台
膨張式救命いかだ整備計画(実績)台数	台

3 救急法等講習会計画(実績)

講習方法	研修時期	研修時間	講師人数	受講人数	直接実施以外の場合 委託先又は講習会実施先	備考

講習方法欄には、「1主催(直接実施)」、「2主催(委託)」、「3講習会参加」のいずれかを記載すること

4 事業予算(決算)明細

歳出

節 区 分	予算額(決算額)	算出基礎(事業内容)
報 償 費		
旅 費		
需 用 費		
役 務 費		
使用料及び賃借料		
委 託 料		
備 品 購 入 費		
負 担 金		
総 事 業 費 合 計	0	

5 確認資料

<input type="checkbox"/> 団体の規約・名簿	<input type="checkbox"/> 事業の収支予算書(決算書)	<input type="checkbox"/> カタログ	<input type="checkbox"/> 乗組員名簿
<input type="checkbox"/> AED・AIS・EPIRB・膨張式いかだ見積書(2社以上)	<input type="checkbox"/> 船舶検査書の写し	<input type="checkbox"/> 漁獲成績報告書提出状況総括表の写し	<input type="checkbox"/> 領収書の写し等支出の状況が確認できる書類
<input type="checkbox"/> 漁業許可証の写し	<input type="checkbox"/> 講習会実施要綱、チラシ等実施の状況が確認できる書類	<input type="checkbox"/> 契約書の写し等委託内容が確認できる書類	<input type="checkbox"/> 財産管理台帳

資料確認日: 令和 年 月 日

注) 確認資料については、県への提出は不要であるが、市町村においては、内容を確認の上、当該資料を保管すること

市町村名	担当課名	担当者名	連絡先

(実施要領) 別記様式第3号 (漁港改良助成事業関連)

市町村振興総合補助金 { 実施計画協議書  
(事業計画書)  
(事業実績書) } (附属資料)

1 計画設計書・実績書 (比較増減)

費目	工種	計 画		実 績		比較増減 (△)		摘 要
		数 量	金 額	数 量	金 額	数 量	金 額	
			円		円	0		
			円		円	0		
			円		円	0		

注) 補助申請時は、「実績」・「比較増減 (△)」の記載は不用。

2 工事費内訳書

費目	工種	区分	細目 単位	計 画			実 績		比較増減(△)		摘要
				数量	単価	金額	数量	金額	数量	金額	
						円		円	0		
						円		円	0		
						円		円	0		

注) 補助申請時は、「実績」・「比較増減 (△)」の記載は不用。

3 設計図面 (補助申請時)

施行前後の比較写真 (実績報告時)

チェック	項 目
確認資料	完成届 (実績報告時)
	工事完成検査に関する各種書類 (実績報告時)
	収支関係経理書類一式 (実績報告時)
	契約関係書類一式 (実績報告時)
	施工写真一式 (実績報告時)

注) 確認資料については、県への提出は不要であるが、市町村においては、内容を確認の上、当該資料を保管すること。

市町村名	担当課名	担当者名	連絡先

宮城県市町村振興総合補助金

事業計画協議書(事業計画書)(事業実績書)

(付属資料)

1 事業実施主体等

2 今後5年間の生産目標(目標は事業実施5年後とする)

Table with columns for business name, members, and production goals for the next 5 years, including current status and target values for cultivation area, sales, and equipment.

3 事業内容等

Table detailing business content, including equipment like iron frame houses and pipes, and certification costs for GAP.

4 事業導入による生産出荷計画(品目毎に記載)

Table for production and shipping plans, showing annual targets and current status for cultivation area, yield, and sales.

注) 1 目標は、事業実施5年後とする。 2 施設栽培については、内数として( )内に記入すること。 3 栽培面積は延べ面積とする。

Table for cultivation and shipping plans, showing monthly cultivation areas and yields for current and target years.

注) 1 目標は、事業実施5年後とする。 2 凡例 ○:植菌 ◎:本伏せ □:収穫 3 備考欄には、栽培方法その他特徴のある内容を記載する。

5 事業実施期間

Table for business implementation period, including start and end dates and the date of subsidy payment decision.

6 添付資料

Table for attached documents, with checkboxes for design drawings and completion photos.

7 確認資料【協議時】

Table for confirmation documents, listing various management and financial records to be reviewed.

(注1) 確認資料は、市町村において内容を確認の上、□にチェックを入れること。

(注2) 市町村は、確認資料の写しを保管すること。

(注3) 事業収支が確認できる書類は、実績報告時に確認すること。

Table for contact information, including business name, department, contact person, and contact details.

(実施要領) 別記様式第3号 (小規模林道事業関連)

市町村振興総合補助金	{	実施計画協議書 (事業計画書) (事業実績書)	}	(附属資料)
------------	---	-------------------------------	---	--------

## 1 添付書類

## (1) 設計図面

- ・ 平面図
- ・ 構造図
- ・ 標準断面図等各種図面

注) 実績報告時は、出来高図面を添付する。

## (2) 工事完成写真 (実績報告時)

## 2 確認資料

	チェック	項 目
確認資料		完成届 (実績報告時)
		工事完成検査に関する各種書類 (実績報告時)
		収支関係経理書類一式 (実績報告時)
		契約関係書類一式 (実績報告時)
		施工写真一式 (実績報告時)

注) 確認資料については、県への提出は不要であるが、市町村においては、当該資料を保管すること。

市町村名	担当部・課名	担当者名	連絡先(TEL)

(実施要領) 別記様式第3号 (ふるさと緑の道整備事業関連)

市町村振興総合補助金 { 実施計画協議書  
(事業計画書)  
(事業実績書) } (附属資料)

1 添付書類

(1) 設計図面

- ・ 平面図
- ・ 構造図等各種図面

(2) 業務完了写真 (実績報告時)

2 確認資料

	チェック	項目
確認資料		業務完了届 (実績報告時)
		業務完了確認に関する各種書類 (実績報告時)
		収支関係経理書類一式 (実績報告時)
		契約関係書類一式 (実績報告時)
		業務完了写真一式 (実績報告時)

注) 確認資料については、県への提出は不要であるが、市町村においては、当該資料を保管すること。

市町村名	担当部・課名	担当者名	連絡先(TEL)

市町村振興総合補助金

{

実施計画協議書  
(事業計画書)  
(事業実績書)

}

(附属資料)

### 1 伐倒駆除事業計画箇所別明細

実施箇所 (林小班)	松林区分	事業種	伐倒材積 (m <sup>3</sup> ) ①	標準単価 ②	標準事業費 ①×②	実行経費	備考 (所有区分・薬剤名)
計							

- ※ 実施箇所(林小班)及び事業種ごとに記入すること。
- ※ 松林区分の欄は、高度公益機能森林、被害拡大防止森林、地区保全森林、地区被害拡大防止森林又は対象外の別を記入すること。
- ※ 実行経費欄は、事業実績書においてのみ記載すること。

### 2 樹幹注入事業計画箇所別明細

実施箇所 (林小班)	松林区分	内地 島嶼	新規 継続	使用薬剤名 ・有効期間	胸高直径 (cm)	本数 (本) ①	標準単価 ②	標準事業費 ①×②	実行経費	備考 (所有区分)
計										

- ※ 実施箇所(林小班、公園名等)、使用薬剤及び胸高直径ごとに記入すること。
- ※ 松林区分の欄は、高度公益機能森林、地区保全森林又は対象外の別を記入すること。
- ※ 実行経費欄は、事業実績書においてのみ記載すること。

### 3 生立木除去事業計画箇所別明細

実施箇所 (林小班)	松林区分	区域面積 (ha)	伐採材積 処理材積 (m <sup>3</sup> ) ①	標準単価 ②	標準事業費 ①×②	実行経費	備考 (所有区分・枝条等の処理方法)
計							

- ※ 実施箇所(林小班)及び事業種ごとに記入すること。
- ※ 松林区分の欄は、被害拡大防止森林、地区被害拡大防止森林又は対象外の別を記入すること。
- ※ 伐採材積及び処理材積は、事業種ごとに記入すること。
- ※ 実行経費欄は、事業実績書においてのみ記載すること。

### 4 地上散布事業計画箇所別明細

実施箇所 (林小班)	松林区分	内地 島嶼	新規 継続	散布面積 (ha) ①	標準単価 ②	標準事業費 ①×②	実行経費	備考
計								

- ※ 実施箇所(林小班)ごとに記入すること。
- ※ 松林区分の欄は、高度公益機能森林、地区保全森林の別を記入すること。
- ※ 実行経費欄は、事業実績書においてのみ記載すること。

### 5 備考

確認書類等

添付資料	<input type="checkbox"/> 5万分の1の位置図及び5千分の1の実績図(いずれも事業実施箇所を図示) <input type="checkbox"/> 市町村実施の完了検査復命書写し <input type="checkbox"/> 請負者との委託契約書写し
確認資料	<input type="checkbox"/> 委託契約書原本 <input type="checkbox"/> 完成写真 <input type="checkbox"/> 事業収支が確認できる書類(請求書、領収書等) <input type="checkbox"/> 資材使用状況が確認できる書類(納入伝票、資材検収・空容器検収写真、産業廃棄物管理票等)

- ※ 添付資料については事業実績書に添付し提出すること。確認資料については、県への提出は不要であるが、市町村においては、当該資料を保管すること。

市町村名	担当部・課名	担当者名	連絡先(TEL)



(実施要領) 別記様式第3号 (みやぎの豊かな森林づくり支援事業関連)

市町村振興総合補助金 { 実施計画協議書  
(事業計画書)  
(事業実績書) } (附属資料)

事業主体名：

1 箇所明細

・間伐

施行箇所		樹種	林齢	面積 (ha) ①	標準単価 (円) ②	間接費率 ③	補助率 (1/2) ④	補助金額 (円) ①×②×③×④	間伐方法 (列状・普通)	本数 間伐率 (%)	搬出 材積 (m <sup>3</sup> /ha)	搬出 (有・無)	備考 (所有区分)
所在地 (市町村・字名)	林小班												
計													

・森林作業道整備

施行箇所		整備内容 (開設・改良)	延長 (m) ①	標準単価 (円) ②	間接費率 ③	補助率 (1/2) ④	補助金額 (円) ①×②×③×④	路面工 (有・無)	横断排水工 (有・無)	備考 (所有区分)
所在地 (市町村・字名)	林小班									
計										

・枝打ち

施行箇所		樹種	林齢	面積 (ha) ①	標準単価 (円) ②	間接費率 ③	補助率 (1/2) ④	補助金額 (円) ①×②×③×④	枝打ち本数 及び 枝打ち高	備考 (所有区分)
所在地 (市町村・字名)	林小班									
計										

※ 施行箇所(林小班)、樹種及び間伐方法ごとに記入すること。

※ 面積及び延長は、小数第2位まで記入すること(小数点第3位以下切り捨て)。

※ 間接費率は、森林環境保全整備事業の算定方法に準じて記入すること。

※ 間伐方法の欄は、「列状・普通」の該当するものを記入すること。

※ 枝打ち本数及び枝打ち高の欄は、上段に枝打ち本数、下段に枝打ち高(枝打ちを実施した最高部位の平均高さ)を記入すること。

※ 備考の欄は、所有区分(個人、共有、任意団体等)を記入すること。また、間伐(搬出無し)の場合、間伐の内容(「伐倒のみ」又は「伐倒～片付」のいずれか)を記入すること。

2 添付資料(計画協議時)

(1) 位置・施行区域面積等が確認できる図面

①位置図：5万分の1の地形図に位置を図示したもの

②森林計画図：5千分の1の計画図に施行区域等を図示したもの

※実績報告時は、出来高図面(施業図)を添付すること

(2) 事業着手前写真(事業実施の必要性・優先度を判断できるもの)

3 確認資料(実績報告時)

見積書  契約書  請求書  領収書  検収調書(検査復命書・検収野帳)

完成写真

市町村名	担当部・課名	担当者名	連絡先(TEL)

(実施要領) 別記様式第3号〔市町村提案事業関連〕

市町村振興総合補助金

実施計画協議書 (事業計画書) (事業実績書)
-------------------------------

(附属資料)

1 地域の独自性について	
2 先進性・モデル性について	※どのような点が先進的・モデル的なのか客観的に記載すること。
3 市町村の独自の創意・工夫について	
4 事業の必要性・緊急性について	※事業が必要となる理由、その緊急性などについて記載すること。
5 住民の意向・要望について	※住民の意向・要望があるか、また、それをどのように事業に反映していくのか記載すること。
6 事業の有効性、効率性について	※事業の効果等について、できるだけ客観的数値等により記載すること。

## 確認資料

チェック	協議時	実績報告時	項目
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	事業内容を確認する書類(全体事業がわかる資料、完成写真等)
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	事業収支が確認できる書類(契約書、請求書、領収書)
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	成果品現物(冊子、パンフレット等を含む)
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>		団体規約・名簿(間接補助事業の場合)

市町村において内容を確認の上、□にチェックを入れ、保管(間接補助事業にあっては写しを保管)すること。

市町村名	担当課名	担当者名	連絡先

(実施要領) 別記様式第4号

市町村振興総合補助金管内要望事業一覧表

事務所名	
------	--

補助金総額	0 千円
-------	------

(単位：千円)

市町村等名	メニュー数	補助金額	備考
合計	0	0	

## 市町村振興総合補助金（市町村提案事業）に係る意見書

事務所名

対象年度		優先順位 (※)	
市町村名			
事業名			
要望事業に対する意見			

(※) 「優先順位」欄には、圏域内で複数の提案があった場合に、圏域内の事業採択に係る優先順位を付す。なお、単年度事業と複数年度継続事業は別々に優先順位を付すこと。

(実施要領) 別記様式第6号

市町村振興総合補助金(市町村提案事業)計画承認申請書

第 年 月 日

宮城県 地方振興事務所長 殿

市町村等の長  
(公印省略)

令和〇〇年度から令和〇〇年度において、下記のとおり事業を実施したいので、市町村提案事業計画承認について、関係書類を添えて申請します。

記

- 1 申請する事業名
- 2 事業年度 令和〇〇年度から令和〇〇年度まで
- 3 事業の概要 別添「市町村振興総合補助金実施計画協議書」のとおり
- 4 添付書類

(実施要領) 別記様式第7号

市町村振興総合補助金（市町村提案事業）計画変更承認申請書

第 号  
年 月 日

宮城県 地方振興事務所長 殿

市町村等の長  
(公印省略)

令和〇〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号で承認されました市町村提案事業計画について、下記のとおり計画を変更したいので、承認されるよう関係書類を添えて申請します。

記

- 1 変更する事業名
- 2 変更の理由
- 3 変更計画の内容 別添「市町村振興総合補助金事業計画書」のとおり

(実施要領) 別記様式第8号

市町村振興総合補助金（市町村提案事業（特別枠））申請書

第 年 月 日 号

宮城県 地方振興事務所長 殿

市町村等の長  
(公印省略)

令和〇〇年度において、下記のとおり事業を実施したいので、関係書類を添えて申請します。

記

- 1 申請する事業名
- 2 事業の概要 別添「市町村振興総合補助金実施計画協議書」のとおり
- 3 添付書類

(実施要領) 別記様式第9号

市町村振興総合補助金管内交付決定一覧表

事務所名	
------	--

補助金総額	0 千円
-------	------

(単位：千円)

市町村等名	メニュー数	補助金額	備考
合計	0	0	



(実施要領) 別記様式第 10 号

市町村振興総合補助金管内完了事業一覧表

事務所名	
------	--

補助金総額	0 千円
-------	------

(単位：千円)

市町村等名	メニュー数	補助金額		備考
		決定額	実績額	
合計	0	0	0	

(実施要領) 別記様式第 1 1 号

市町村振興総合補助金交付決定前着手届

第 号  
年 月 日

宮城県 地方振興事務所長 殿

市町村等の長  
(公印省略)

下記事業について、 年 月 日に事業(の一部)に着手したいので、宮城県市町村振興総合補助金実施要領第 14 の規定により届け出ます。  
なお、交付決定前に着手する事業に関しては、補助金が交付されないこととなっても異議はありません。

記

- 1 事業名
- 2 計画内容  
別紙「市町村振興総合補助金実施計画協議書(実施要領別記様式第 2 号)」  
「市町村振興総合補助金実施計画協議書(附属資料)」のとおり。
- 3 交付決定前に着手する理由