

# 宮城県 地域コミュニティ再生支援事業 補助金の手引き



令和8年4月

# 目次

1	補助事業の概要.....	1
1-1	制度の見直しに伴う主な変更点.....	1
1-2	補助対象者.....	2
1-3	補助金額.....	2
1-4	補助事業全体の流れ.....	3
2	補助対象事業.....	4
2-1	補助対象事業の概要.....	4
2-2	取組1-① サロン活動.....	5
2-3	取組1-② 一斉清掃及び住民交流会.....	6
2-4	取組1-③ 祭り.....	7
2-5	取組2-① 自主防災訓練.....	8
2-6	取組2-② 防災研修会.....	9
2-7	取組2-③ 防災マップ等の作成.....	10
3	補助対象経費の注意事項.....	11
3-1	報償費.....	12
3-2	旅費交通費.....	12
3-3	消耗品費.....	13
3-4	印刷製本費.....	14
3-5	食糧費.....	14
3-6	保険料.....	15
3-7	委託料.....	15
3-8	使用料及び賃借料.....	16
3-9	備品購入費.....	16
3-10	補助対象外経費.....	17
4	交付申請.....	18
4-1	募集期間.....	18
4-2	提出書類及び注意事項.....	18
4-3	様式ダウンロード及び相談・提出先.....	20

# 1 補助事業の概要

災害公営住宅等への入居に伴う新たな地域コミュニティ活動等に要する経費について、これを行う自治会等に対して補助金を交付します。

## 1-1 制度の見直しに伴う主な変更点

本補助金は、令和7年度で終了予定のところ、新型コロナウイルス感染症による影響を踏まえ、一定期間延長することとなりました。

延長にあたって、補助制度終了後も持続可能な取組を促すため、制度の見直しを行っています。主な変更点は以下のとおりです。

- |          |   |
|----------|---|
| • 補助対象者  | 新規申請は令和7年度で終了しました。  |
| • 補助対象事業 | 人間関係づくりなど、本事業の目的に対してより効果が見込まれる事業・取組に限定されます。   |
| • 補助対象経費 | 補助対象となる経費が限定されます。 <ul style="list-style-type: none"><li>• 謝礼、景品・記念品は対象外</li><li>• 食糧費は茶菓代・食材費のみに限定し、上限額を変更</li><li>• 物品、備品、委託費は上限額を設定</li></ul> |
| • 補助限度額  | 世帯数毎の補助限度額が一律で引き下げとなります。  |
| • 補助率    | 申請3年目未満の補助率を10/10から2/3へ引き下げとなります。   |
| • 概算払い   | 支払上限を1回(交付決定額の5割)に引き下げとなります。  |
| • 事業実施期間 | 令和9年1月31日までとなります。   |

## 1-2 補助対象者

令和7年度までに本補助金により補助事業を実施している以下の団体  
(申請2~5年目の団体)

- ①災害公営住宅等に新たに設立された自治会等の住民団体
- ②災害公営住宅等の住民の受け入れ先となった既存の自治会等の住民団体

「災害公営住宅等」とは、以下の4つの復興事業となります。

- ①災害公営住宅整備事業
- ②防災集団移転促進事業
- ③復興土地区画整理事業
- ④漁業集落防災機能強化事業



## 1-3 補助金額

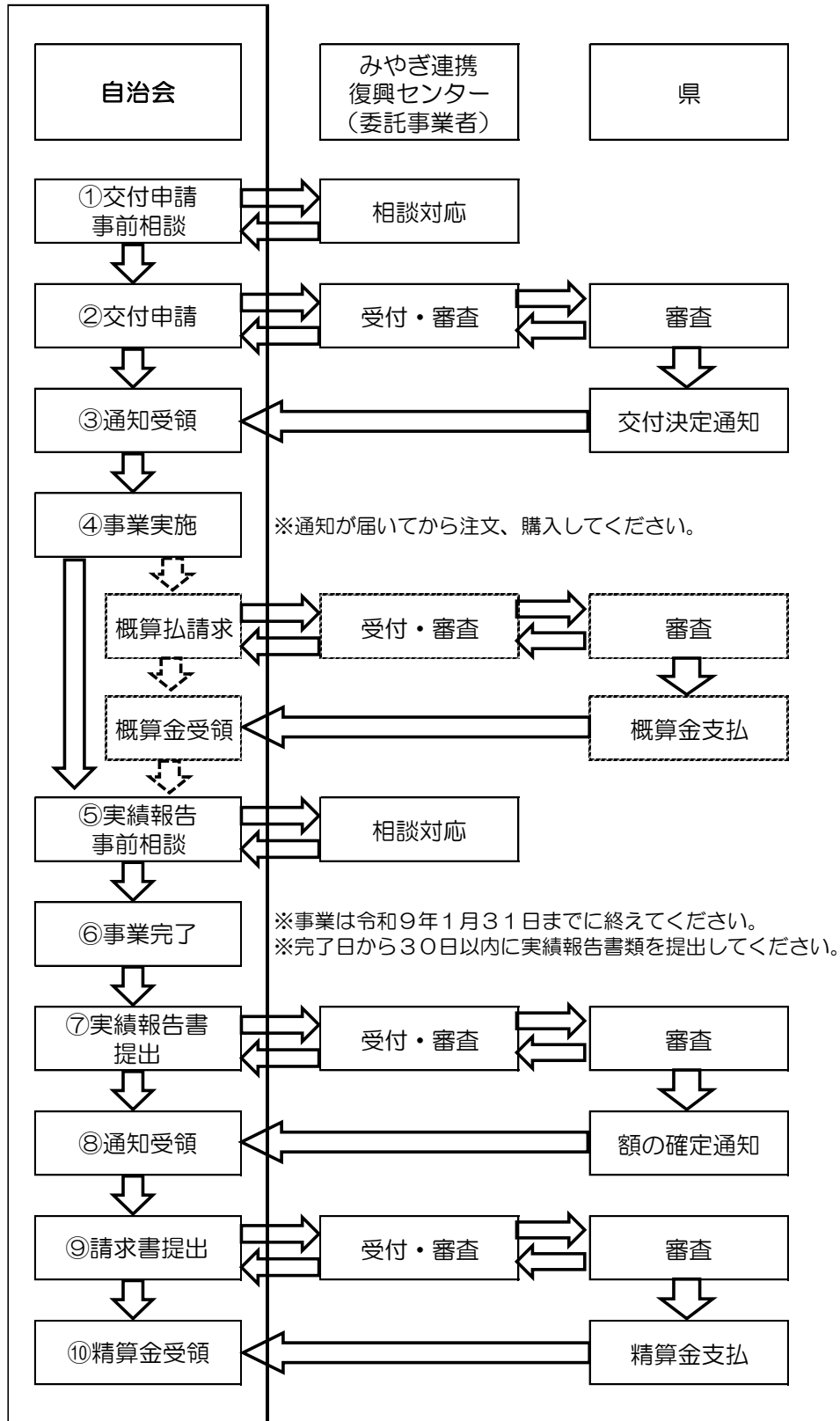
		補助下限額	補助上限額		
			100世帯未満 (50万円)	101~200世帯 (75万円)	201世帯以上 (100万円)
申請年数 (補助率)	2~3年目 (補助率 2/3)	100,000円	333,000円	500,000円	666,000円
	4年目 (補助率 1/2)	無し	250,000円	375,000円	500,000円
	5年目 (補助率 1/3)	無し	166,000円	250,000円	333,000円

※補助上限額の世帯数は、4つの復興事業で入居又は転居された住民の世帯数です。

※補助上限額＝世帯数に応じた( )書きの金額×申請年数に応じた補助率(千円未満の端数切り捨て)

※表の補助上限額は目安です。補助金額は審査により減額となる場合があります。

## 1-4 補助事業全体の流れ



## 2 補助対象事業

### 2-1 補助対象事業の概要

行事参加者の固定化などの課題を踏まえ、多くの住民の参加が見込まれる以下の取組のみを対象としております。

取組は、自治会単独又は近隣自治会と共催するものに限り、  
(まちづくり協議会や支援団体等との共催等は補助対象外)

詳細及び対象経費は取組ごとに1ページずつにまとめています。

#### 1 コミュニティ形成事業

##### ① サロン活動

料理教室、手芸教室、工作教室、健康体操

##### ② 一斉清掃及び住民交流会

一斉清掃実施後に住民交流会を開催するもの

##### ③ 祭り

自治会・町内会を構成する住民が参加することを目的に開催する祭り

#### 2 震災経験伝承事業

##### ① 自主防災訓練

避難訓練、消火訓練、炊き出し訓練

※市町が実施する防災訓練等への参加は補助対象外

##### ② 防災研修会

震災伝承施設の訪問、防災講座の受講

##### ③ 防災マップ等の作成

防災マップ作成に向けたワークショップ、まち歩きによる危険箇所確認

※取組2「震災経験伝承事業」を行った場合は、実績報告書のほかに別途報告書類の提出が必要となります。(参考様式：P11)

## 2-2 取組1-① サロン活動

自治会で開催する料理教室、手芸教室、工作教室、健康体操の4つが補助対象事業となります。

身体を動かしたり、何かを作るイベントを行うことで、新たな活動参加者を呼び込むことをねらいとしています。

普段の活動に参加されない方にもイベントに来てもらうように仕掛けることで、新たな担い手が生まれるかもしれません。

補助事業終了後を見据えて、参加費制にすることもご検討ください。

### 【対象経費】

※経費ごとの注意事項はP12～「3. 対象経費の注意事項」をご確認ください。

費目	内容	備考
旅費交通費	電車賃、バス代	
消耗品費	文具、日用品、材料費、燃料代	備品相当の物品は1団体当たり年間3万円まで（全事業合算）
印刷製本費	チラシ等の印刷代	
食糧費	茶菓代（飲み物、お菓子） 食材費（料理教室の材料）	1日1人500円まで（茶菓・食材合算）
保険料	行事ごとに加入する保険料	
使用料及び賃借料	会場使用料 物品・機器等の賃借料など	
備品購入費	リース・レンタル等による物品・機器の調達が困難な場合における購入費	1団体当たり年間5万円まで（全事業合算）

## 2-3 取組1-② 一斉清掃及び住民交流会

一斉清掃と住民交流会（自治会住民全員が参加対象として周知するもの）をセットで実施する場合に補助対象事業となります。

協力して一斉清掃を行った後に、交流会を行うことで、集まった住民の方々がそのまま交流会に参加することをねらいとしています。

交流会の内容については、参加者全員の交流が深められるような内容としてください。

### 【対象経費】

※経費ごとの注意事項はP12～「3. 対象経費の注意事項」をご確認ください。

費目	内容	備考
消耗品費	文具、日用品、材料費、燃料代	備品相当の物品は1団体当たり年間3万円まで（全事業合算）
印刷製本費	チラシ等の印刷代	
食糧費	茶菓代（飲み物、お菓子）	1日1人500円まで 食材費は対象外
保険料	行事ごとに加入する保険料	
委託料	危険箇所の草刈の外注費	1団体当たり年間3万円まで（全事業合算）
使用料及び賃借料	会場使用料 物品・機器等の賃借料など	
備品購入費	リース・レンタル等による物品・機器の調達が困難な場合における購入費	1団体当たり年間5万円まで（全事業合算）

## 2-4 取組1-③ 祭り

自治会単位で実施するお祭りが補助対象事業となります。

近隣自治会と共催する場合も対象となりますが、申請された自治会が負担する分の経費のみが補助対象となります。

(負担する分の経費については、折半、世帯数に応じた負担など各地区で相談して決めるようにしてください)

まちづくり協議会など自治会の連合体となる団体や、その他の団体と共催するものは対象外となります。

### 【対象経費】

※経費ごとの注意事項はP12～「3. 対象経費の注意事項」をご確認ください。

費目	内容	備考
消耗品費	文具、日用品、材料費、燃料代	備品相当の物品は1団体当たり年間3万円まで(全事業合算)
印刷製本費	チラシ等の印刷代	
食糧費	食材費	1日1人500円まで 茶菓代は対象外
保険料	行事ごとに加入する保険料	
委託料	音響等の設備を設置するための外注費	1団体当たり年間3万円まで(全事業合算)
使用料及び賃借料	会場使用料 物品・機器等の賃借料など	
備品購入費	リース・レンタル等による物品・機器の調達が困難な場合における購入費	1団体当たり年間5万円まで(全事業合算)

## 2-5 取組2-① 自主防災訓練

自治会が自主的に行う避難訓練、消火訓練、炊き出し訓練が補助対象事業となります。（市や町が行う防災訓練への参加は対象外です。）

訓練は「何のためにやるか」が重要です。

設定する目的（避難の流れの確認、備品の使い方の体験など）に沿った訓練内容を考えて取り組み、訓練の後には今後の改善のための話し合い（振り返り）を行ってください。

※取組2「震災経験伝承事業」を行った場合は、実績報告書のほかに別途報告書類の提出が必要となります。（参考様式：P11）

### 【対象経費】

※経費ごとの注意事項はP12～「3. 対象経費の注意事項」をご確認ください。

費目	内容	備考
消耗品費	文具、日用品、材料費、燃料代	備品相当の物品は1団体当たり年間3万円まで（全事業合算）
印刷製本費	チラシ等の印刷代	
食糧費	食材費（炊き出し訓練の材料）	1日1人500円まで 茶菓代は対象外
保険料	行事ごとに加入する保険料	
使用料及び賃借料	会場使用料 物品・機器等の賃借料など	
備品購入費	リース・レンタル等による物品・機器の調達が困難な場合における購入費	1団体当たり年間5万円まで（全事業合算）

## 2-6 取組2-② 防災研修会

防災講座の受講及び震災伝承施設の訪問による防災研修会が補助対象事業となります。

東日本大震災を経験していない子ども世代にも参加してもらえよう、積極的に働きかけを行ってください。

また、研修の後には学んだことの話し合い（振り返り）を行ってください。

※取組2「震災経験伝承事業」を行った場合は、実績報告書のほかに別途報告書類の提出が必要となります。（参考様式：P11）

### 【対象経費】

※経費ごとの注意事項はP12～「3. 対象経費の注意事項」をご確認ください。

費目	内容	備考
報償費	語り部プログラムに係る受講料	商品化されているものに限る
旅費交通費	電車賃、バス代など※1	
消耗品費	文具、日用品、材料費、燃料代	備品相当の物品は1団体当たり年間3万円まで（全事業合算）
	震災伝承施設入場料※2	参加者1人あたり1,000円以内
印刷製本費	チラシ等の印刷代	
保険料	行事ごとに加入する保険料	
使用料及び賃借料	会場使用料 物品・機器等の賃借料など	

※1 道中で他の施設に立ち寄った場合でも貸切バス代1行程分を補助対象としますが、他施設の入場料、食事代等は自己負担となります。（参加費の徴収をご検討ください。）

※2 震災伝承施設は、「3.11 伝承ロード」に登録されているものに限り  
<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/densho/dennshousisetu.html>  
対象施設に該当するか不明な場合は、事前にご相談ください。

## 2-7 取組2-③ 防災マップ等の作成

自治会単位の防災マップ作成のために行う活動（まち歩きによる危険箇所確認、ワークショップ）が補助対象事業となります。

地域を実際に歩いてまわることで、一人ひとりが自分たちの住む地域の状況、避難経路を確認することに繋がります。

また、把握した危険箇所を皆で出し合うワークショップを開催し、オリジナルの防災マップを作成することで、地域防災力の向上に繋がると考えられます。

多くの視点で見ることで充実した内容になると考えられますので、子ども世代にも参加してもらえよう、積極的に働きかけを行ってください。

※取組2「震災経験伝承事業」を行った場合は、実績報告書のほかに別途報告書類の提出が必要となります。（参考様式：P11）

### 【対象経費】

※経費ごとの注意事項はP12～「3. 対象経費の注意事項」をご確認ください。

費目	内容	備考
消耗品費	文具、日用品、材料費、燃料代	備品相当の物品は1団体当たり年間3万円まで（全事業合算）
印刷製本費	チラシ等の印刷代	
保険料	行事ごとに加入する保険料	
使用料及び賃借料	会場使用料 物品・機器等の賃借料など	

**参考様式**

## 震災伝承事業振り返りシート

自治会名：〇〇〇自治会

取組名（すべて記入）：

当日の流れ

--

取組を経て学んだこと

(※参加者からの意見や、役員として気づいたことを簡潔にご記入ください)

--

今後どのように活動していきたいか

<input type="checkbox"/> 自治会内で話し合う (具体的な活動： ) (例：●月●日の役員会で、本日の振り返り結果を共有する。)
<input type="checkbox"/> 新たな取組を行う (具体的な活動： ) (例：秋の防災訓練で、安否確認のルールを実際に試してみる)
<input type="checkbox"/> 現在の取組を継続する (具体的な活動： )

※ 参加者の感想等の資料がある場合は、添付してください。

## 3 補助対象経費の注意事項

### 3-1 報償費

#### <要綱・要領>

- ・講師等への謝礼金（受講料）を補助対象とする。
- ・語り部プログラムに係る受講料を補助対象として認める。（商品化されているものに限る。）

#### <注意事項>

- ・取組2-②「防災研修会」に関する受講料のみが補助対象となります。（サロン活動等の謝礼金は補助対象外となります。）
- ・震災伝承施設におけるガイド料等、プログラムの値段が定められているものに限ります。

### 3-2 旅費交通費

#### <要綱・要領>

- ・電車賃、バス代などを補助対象とする。

#### <注意事項>

- ・補助を認める旅行については、概ね県内範囲の日帰り旅行のみとし、往復分の交通費について、補助対象とします。

### 3-3 消耗品費

#### <要綱・要領>

- 単価5万円未満の文具、日用品、原材料費、燃料費などを補助対象とする。
- 備品等に相当するものについては、1団体当たり3万円を補助上限とする。  
(例) 4万円のイスを購入した場合、3万円が補助対象となります。
- 燃料費は、事業実施当日に要したものを補助対象として認める。
- 入場料等は、震災伝承施設への入場・入館料を補助対象として認めることとし、事業実施日ごとに参加者1人当たり1千円を補助上限とする。
- 集会所と一体と見なされる設備等(エアコンやストーブ等)及び景品・記念品は、補助対象外とする。

#### <注意事項>

- 翌年度以降も使うことができる物品は原則として、備品等に相当するものとして取り扱いますので、基本的には使い捨てのものを購入してください。
- インターネットによる注文や通信販売において発生する送金手数料、代引手数料、送料などについては、購入した商品とともに消耗品費として補助対象とします。
- 商品購入のため、店へ支払った入会金等の費用は補助対象外となります。

### 3-4 印刷製本費

#### <要綱・要領>

- 行事開催に向けたチラシ作製費・広報宣伝用の印刷代等を補助対象とする。
- 報告書の作成費用（レシート類のコピー代）について、補助対象とする。

#### <注意事項>

- 外部広告費用（新聞広告）については、補助対象外となります。

### 3-5 食糧費

#### <要綱・要領>

- 茶菓代及び食材費を補助対象とする。
- 茶菓代は、お茶代（清涼飲料を含む。）、茶菓子代（果物、漬物を含む。）を補助対象とする。
- 食材費は、参加者による調理を行う場合に限り補助対象とし、調理の外注又は既製品（おにぎり・弁当等）の購入は補助対象外とする。
- 事業実施日ごとに参加者1人当たり 500 円を補助上限とする。  
例：夏祭り<50名参加> 500円×50名=25,000円が上限額  
※25,000円を超過した分は、補助対象外とする。
- アルコール類は補助対象外とする。

<注意事項>

- ・調味料として使用する料理酒、ノンアルコール飲料については、補助対象となります。

### 3-6 保険料

<要綱・要領>

- ・ボランティア保険・イベント保険料などを補助対象とする。

<注意事項>

- ・行事ごとに加入する内容を補助の対象とし、年間保険料は補助対象外となります。

### 3-7 委託料

<要綱・要領>

- ・団体及び住民では実施が困難な業務に係る外注費は、1団体当たり3万円を補助上限とする。

<注意事項>

- ・委託する業務について、イベントの実施を伴わず、作業の全てを業者に任せるものについては、コミュニティ活動の実践がなされたとの判断ができないため、補助対象外となります。

### 3-8 使用料及び賃借料

#### <要綱・要領>

- ・ 行事開催時の会場使用料や事業用機械器具等の賃借料を補助の対象とする。

### 3-9 備品購入費

#### <要綱・要領>

- ・ 事業の実施に不可欠な機器の購入費をいい、単価5万円以上を備品とする。
- ・ 備品の購入に当たっては、用途が事業の趣旨に合致するとともに、真に必要不可欠である場合に限り、1団体当たり5万円を補助上限として購入を認めるものとする。  
(例) 10万円のテーブルを購入した場合、5万円が補助対象となります。
- ・ エアコンやストーブなどといった集会所と一体と見なされる設備・備品については、補助対象外とする。

#### <注意事項>

- ・ インターネットによる注文や通信販売において発生する送金手数料、代引手数料、送料などについては、購入した商品とともに備品購入費として補助対象とします。
- ・ 商品購入のため、店へ支払った入会金等の費用は補助対象外となります。

### 3-10 補助対象外経費

- 事業を伴わない物品・備品の購入に要する経費

（例：ゴミステーションの購入など）

- 事務所や集会所の維持管理費
- 住民自治組織等の構成員の人件費や交際費
- 他の団体への負担金及び補助金など住民自治組織等が直接関与  
又は実施しない事業に関わる経費

（例：支援団体などの他団体が主催する行事の参加費など）

- 用地取得又は補償に要する経費
- 既存の施設・設備等の撤去及び処分に関する経費
- その他補助することが適当でないと判断される経費

## 4 交付申請

### 4-1 募集期間

申請書類の募集期間（受付日程）は、以下のとおりです。

第1回目：5月11日（月）～5月22日（金）

第2回目：7月6日（月）～7月17日（金）

申請に関する相談は、募集開始前から対応可能です。

※交付申請手続きに関する相談については、原則電話やメール等にて承ります。必要な場合は、各団体1回まで訪問対応を行いますので、希望される場合は委託事業者までお問合せください。

（問い合わせ先はP20を参照）

受付期間が短いため、早めの御相談をお願いします。

### 4-2 提出書類及び注意事項

提出書類は、提出書類チェックリスト（P18）のとおりです。

申請書は、「何のために、どう取り組むか」を記載していただくものです。自分達の地域のこれからについて考えを出し合う機会としてください。

交付決定は、申請受付〆切後、約2～3週間後の予定です。

**宮城県地域コミュニティ再生支援事業補助金 提出書類チェックリスト  
(交付申請用)**

提出書類は、No. 1～11の順番に並べてご準備ください。

「書類の有無（申請者確認欄）」に☑しながら確認をお願いします。

<提出書類一覧>

市町村名：

団体名：

No.	提出書類	書類の有無（申請者確認欄）			受付確認 (記入不要)
		有り	無し	「無し」の場合、 その理由	
1	提出書類チェックリスト (交付申請用) ※本紙	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>
2	交付申請書（様式第1号）	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>
3	申請者概要（別紙1）	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>
4	事業計画書（別紙2-1）	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>
5	事業計画書（別紙2-2）	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>
6	収支予算書（別紙3）	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>
7	申請団体の規約・定款（※）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
8	総会資料（※）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
9	決算資料（※）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
10	役員名簿（※）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
11	購入予定品等の見積書 (物品・備品を購入する場合等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

※書類審査の際に追加で書類提出を依頼する場合があります。

※提出前に、書類の控え（コピー）をお手元に残すようにしてください。

**提出書類の留意事項**

- No. 2～6の書類の記載方法は、「様式記載例」をご確認ください。
- No. 7～10の書類は、申請年度のものをご提出ください。  
申請時点で申請年度のものがない場合は、後日ご提出ください。

### 4-3 様式ダウンロード及び相談・提出先

各種様式については、宮城県公式ホームページからダウンロードが可能です。

→○組織から探す→○復興・危機管理部／復興支援・伝承課

→○[地域コミュニティ再生支援事業補助金について](#)

交付申請に関する御相談は、以下の連絡先へお問い合わせください。

#### 申請相談及び提出先

(一社) みやぎ連携復興センター (委託事業者)

住所：〒980-0014

仙台市青葉区本町三丁目 1 番 17 号 やまふくビル 3 階

電話：022-748-4550

FAX：022-748-4552

メール：[info@renpuku.org](mailto:info@renpuku.org)