令和7年度復興公営住宅自治活性化事業補助金募集要領

1 概要

本補助金は、被災者支援総合交付金を活用して、長期避難者等の生活拠点の形成を目的に、復興公営住宅におけるコミュニティ機能の強化と活性化を図るため、自治組織等が自発的、主体的に取り組む活動を支援するものです。

なお、本事業は、この要領に定めるもののほか、「復興公営住宅自治活性化事業補助金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）「復興公営住宅自治活性化事業補助金実施要領（以下「実施要領」という。）」等を熟読の上、申請してください。

2 募集期間

令和7年6月23日(月)から令和8年1月30日(金)まで(期間内必着)

3 補助対象者

復興公営住宅に設立された自治組織等の住民団体とします。

4 補助対象事業

補助対象事業は、令和8年3月31日までに事業が完了するもので、次のいずれかに該当するものとします。

(1) 自治活動活性化事業

自治組織等におけるコミュニティ計画の策定や実践活動（自主的な勉強会・会合、手芸・囲碁将棋教室などの交流事業、高齢者の生きがいつくり等）

(2) 地域交流活動事業

地域との交流や賑わいつくりを図るため、地域の特色や資源を生かして行うイベント開催（美化活動、お祭り等）

(3) 普及啓発事業

上記(1)、(2)の活動の促進や、コミュニティ形成を図るための入居者に対する普及啓発

5 事業の実施期間

交付決定日から令和8年3月31日（火）までとします。

なお、上記の事業実施期間以外に支出した経費については、補助金の対象とはなりません。

6 補助期間

同一団体に対する補助は最大3回（予算措置が前提となります。）

7 補助金額等

(1) 補助金額等

補助対象経費の10分の9以内、一団体につき上限15万円の範囲内で決定します。ただし、2回目については補助対象経費の3分の2以内、3回目については補助対象経費の2分の1以内の補助率が適用されます。

(2) 補助事業の件数

予算の範囲内での採択件数となります。

8 補助の対象となる経費

事業の実施に直接必要となる次の経費とします。

補助対象経費	内 容
1 報償費	講師・指導者、ボランティアへの謝礼金など
2 旅費交通費	タクシー代など（事業の実施に必要なものに限る）
3 消耗品費	事業に必要な文具、日用品や原材料費など
4 燃料費	講座やイベント時などの当日にかかるガソリン代など
5 印刷製本費	チラシ作製費等、広報宣伝用の印刷や報告書などの印刷製本費

補助対象経費	内 容
6 食糧費	お茶代（清涼飲料を含む。）、茶菓子代（果物、漬物含む。）、交流会（食事会、芋煮会、クリスマス会等）などにおける最小限の飲食費 経費は1名あたり合計1,000円以内で、かつ事業参加人数以下の最小限の飲食料、アルコールは対象外
7 通信運搬費	講座やイベント時などのインターネット利用料や郵送費用
8 保険料	ボランティア保険・イベント保険料など
9 委託料	外注費（団体では実施が困難な業務（設営、器材運搬等）に限る。）
10 使用料及び賃借料	イベント会場使用料、事務用機械器具等の賃借料等
11 備品購入費	事業の実施に不可欠な機器の購入費（リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る）
12 雑費	支払手数料や書類提出に必要な諸経費など
13 その他	上記のほか、事業の実施に必要と知事が認める経費

注 次に掲げるものに該当する経費は、補助対象経費とはなりません。

- 1 事業を伴わない物品・備品の購入に要する経費
- 2 団地集会所の維持管理費
- 3 自治組織等の団体の構成員に対する人件費及び交際費
- 4 他の個人または団体への負担金及び補助金など住民自治組織が直接関与又は実施しない事業に関わる経費
- 5 物品販売に係る経費
- 6 その他補助することが適当でないと判断される経費

9 申請方法等

(1) 申請者

復興公営住宅に設立された自治組織等の住民団体が申請してください。

(2) 申請書類

ア 補助金交付申請書（第1号様式）

交付要綱で規定する『復興公営住宅自治活性化事業補助金交付申請書』を提出してください。

イ 復興公営住宅自治活性化事業実施計画書（第2号様式）
付属資料（「役員名簿」、「団体規約・会則等」）もありますので、こちら
も忘れずに提出してください。

ウ その他

事業概要や企画書、支出経費に係る見積書があれば添付してください。

エ その他知事が必要と認める書類

(3) 提出部数

1部

(4) 申請方法

電子メールまたは郵送（紙媒体）により申請書一式を提出してください。

【郵送】

〒960-8670

福島県福島市杉妻町2番16号（本庁舎5階）

福島県企画調整部避難地域復興局生活拠点課宛て

電話 024-521-8306

(5) その他

申請に係る経費は、全て申請者の負担となります。

なお、提出された申請書類は返却しません。

10 実施方法

(1) 事業の実施

事業の採択を受けた実施主体は、事業計画に沿って事業を実施してください。事業計画に沿わない事業の支出については、補助の対象外となります。

(2) 事業の変更・中止

実施主体は、やむを得ない理由により、事業内容の変更を要する場合もしくは事業の継続が困難な場合は、速やかに復興公営住宅自治活性化事業補助金変更（中止）承認申請書（第3号様式）を9（4）の申請先に提出し、承認を受けてください。

(3) 概算払い

希望する場合は、復興公営住宅自治活性化事業補助金概算払請求書（第5号様式）に概算払を必要とする理由を添えて提出してください。

詳細については、補助金交付決定後にお知らせします。

(4) 事業の終了

事業主体は、事業完了日から起算して30日を経過した日までに、復興公

営住宅自治活性化事業実績報告書（第7号様式）等を提出してください。

(5) 補助金の額の確定・精算

県は、(4)の事業実績報告書等を受領したときは、その内容を審査し、交付すべき補助金の額を確定します。

概算払いで補助金を交付していた場合は、その精算を行います。

(6) 状況報告

必要に応じて状況報告を求める場合や、業務の処理状況、領収書や出納簿等の確認及び現地調査を行う場合があります。

1.1 問い合わせ先

福島県 企画調整部 避難地域復興局 生活拠点課

〒960-8670 福島県福島市杉妻町2番16号（本庁舎5階）

電 話 024-521-8306

F A X 024-521-8369