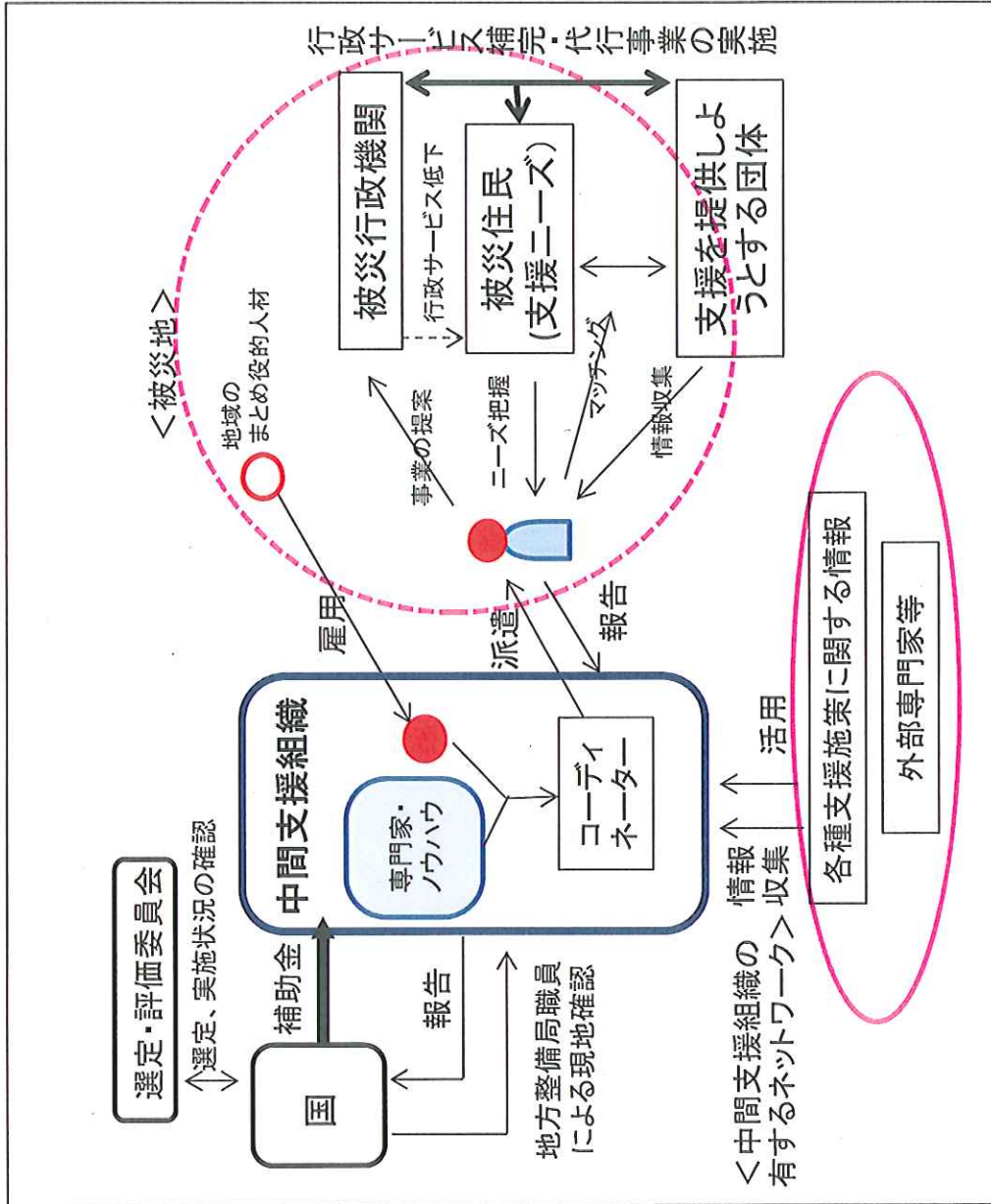


地域づくり支援事業

(被災地の復旧・復興に連携して取り組む地元企業、地縁組織、NPO等の多様な主体に対する支援事業)



地域づくり支援事業のイメージ（案）

I. 地域づくり支援事業の概要

1. 目的

東日本大震災の復興・再生に資するため、中間支援組織に対して東日本大震災の復興に向けたコーディネート活動等の事業に必要な補助を行うことにより、被災地において低下している行政サービスの代行・補完活動及びその他の復興支援活動を促進し、もって被災地域の復旧・復興と適切な国土管理に資することを目的とします。

2. 定義

この要領における用語の定義は以下のとおりとします。

・ 中間支援組織

地域づくり活動を行う人材の育成、マッチング、専門的知識によるアドバイス等により地域づくり活動を中間的に支援する活動を行う一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人、特例社団法人、特例財団法人、特定非営利活動法人のことをいいます。

・ コーディネート活動

中間支援組織が、対象地域において、被災により低下している行政サービスの代行・補完の需要や支援に対する被災者のニーズ（以下「支援ニーズ」という。）と、地元企業、地縁組織、NPO等の団体が行おうとする支援活動とをマッチングし、事業化に向けて利用可能な国や地方公共団体による各種支援策についても提案することをいいます。

・ 行政サービスの代行・補完

震災によって必要性の生じた行政サービス（例：仮設住宅コミュニティのマネジメントなど）の代行及び被災により低下した行政サービス（例：学童保育、介護・福祉サービスなど）の補完をいいます。

・ 支援に対する被災者のニーズ

被災者のコミュニティ再構築などに対する支援へのニーズをいいます。

・ コーディネート活動等

コーディネート活動やそのサポート活動をいいます。

- ・サポート活動

コーディネート活動を補助する活動をいいます。

- ・補助事業

復興支援に資する行政サービスの代行・補完活動及びその他の復興支援活動を促進するため、コーディネート活動等を実施する地域づくり支援事業をいいます。

- ・補助事業者

補助事業を実施しようとする中間支援組織のうち、地域づくり支援事業費補助金の交付決定の通知を国土交通大臣より受けたものをいいます。

- ・対象地域

補助事業の対象地域は、岩手県、宮城県又は福島県において、東日本大震災に対処するための特別の財政援助及び助成に関する法律第2条第2項に規定する特定被災地方公共団体に指定されている市町村とします。ただし、市町村役場等が移転している場合、移転先の地域も対象地域に含むものとします。

3. 支援事業の仕組み

3. 1 補助対象

補助事業を的確に遂行するに足る能力・経験・実績等を有する中間支援組織を対象とします。ただし、宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある団体は、対象としないものとします。

3. 2 対象事業

補助の対象は、「国土形成計画（全国計画）」（平成20年7月4日閣議決定）に掲げられた高齢者福祉、子育て支援、防犯・防災対策、居住環境整備、環境保全、国土基盤マネジメント、地域交通の確保などの分野における、コーディネート活動等を実施する地域づくり支援事業とします。

3. 3 補助事業の実施

補助事業者は、以下に従い、補助事業を実施するものとします。

- ① コーディネート活動を行う者（以下「コーディネーター」という。）及び各コーディネーターを補助する者（以下「補助員」という。）を雇用し、コーディネート活動等を実施する地域に派遣
- ② 地域のニーズをきめ細かく把握するために必要な当該地域に関する詳細な情報とコミュニケーション能力を有している個人を、コーディネーターとして選定

- ③コーディネーターの収集した支援ニーズを満たすための支援を提供しようとする団体の情報及び国や地方公共団体等による各種支援策に関する情報を収集
- ④被災地復興に資する専門的な知見を有する人材に関する情報を収集し、必要に応じて当該者を講師として活用
- ⑤コーディネーターと連携して、支援ニーズ、支援を提供しようとする団体の情報及び国や地方公共団体等による各種支援策等を総合的に検討し、支援ニーズに応えるために適切と思われる行政サービスの代行・補完事業計画の案（サービス提供者情報を含む。）を作成の上、対象地域の地方公共団体に提案。また、必要に応じて、対象地域の地方公共団体が事業を開始するために必要な情報等を適宜提供し、対象地域の地方公共団体が提案された事業に着手することを支援
- ⑥補助金を不正に使用されないことがないように、コーディネート活動の状況等を適切に把握及び指導監督
- ⑦コーディネート活動の内容等を、ホームページ等で公表

3. 4 補助対象経費

補助の対象となるのは、地域づくり支援事業の実施に必要な経費のうち、被災地復興に資する専門的な知見を有する人材を講師として活用する場合の講師に対する報酬、コーディネーター及び補助員に対する賃金、消耗品費、燃料費、印刷製本費、通信運搬費、使用料及び貸借料、旅費です。（別紙「補助対象経費について」参照）

その他の経費は一切含まれません。

なお、他の補助金等の支援を受ける場合、当該支援に係る部分は補助の対象になりません。

3. 5 補助率

補助対象経費のうち、補助限度額を超えない経費について全額国費による定額補助とします。

3. 6 補助限度額

補助限度額は、応募申請額または40,000千円のうちの低い金額を想定していますが、予算枠や審査結果等を踏まえ、調整して決定させていただくことがあります。

なお、交付決定額については、補助限度額を超えない金額、最終的な交付額については、交付決定額を超えない金額となります。

3. 7 予算額

予算の額は196,448千円（国費）です。

II. 補助事業者の選定基準

○形式審査

- (1) 団体が、I. 3. 1に掲げる補助対象となる中間支援組織であること
- (2) 事業が、I. 3. 2に掲げる地域づくり支援事業であること

○内容審査

- (1) 事業を実施する地域の課題などについて、十分な分析、検討の上で的確に把握し、それを踏まえた事業計画であること（的確性）
- (2) 事業内容が地域づくり支援事業の趣旨に合致していること（適合性）
- (3) 事業内容が適切で、事業による効果が十分見込まれること（有効性）
- (4) 事業実施にあたって障害となる重大な制約がなく、事業が実現可能であること（実現可能性）
- (5) 速やかに事業を開始できること（即応性）

III. その他

○ヒアリングの実施等について

選定にあたり、ヒアリングを実施する場合があります。また、必要に応じ、追加資料提出等の対応をお願いする場合があります。

○選定後の交付申請等について

補助事業者を選定された場合は、コーディネーター及び補助員として雇用を予定する者の内諾書（様式自由）を1週間以内に提出の上、速やかに交付申請の手続きを行って下さい。内諾書が期限内に提出されない場合、選定が取消になりますので、ご注意ください。

○問合せ先

〒100-8918

東京都千代田区霞が関2-1-2 中央合同庁舎2号館12階

国土交通省国土政策局地方振興課 阿部、村上

TEL : 03-5253-8111 (内線 29583)

電子メール : commu-han@mlit.go.jp

(別紙) 補助対象経費について

費目	細分	内容
人件費	委員手当	被災地復興に資する専門的な知見を有する人材を講師として活用する場合の当該者（以下「講師」という。）に対する報酬
庁費	賃金	中間支援組織が雇用するコーディネーター及び補助員（以下「臨時職員」という。）に対する賃金
	需用費	・ 消耗品費（各種事務用紙、帳簿、封筒等の文房具、印紙、その他の消耗器財費） ・ 燃料費（自動車等の燃料費） ・ 印刷製本費（印刷費及び製本費）
	役務費	・ 通信運搬費（郵便、電報、電話料及び事務用諸物品の運搬に要する経費）
	使用料及び貸借料	自動車、会議用会場、駐車場、物品等の使用料又は貸借料（リース代）並びに有料道路通行料
旅費	旅費	中間支援組織の職員、講師及び臨時職員の旅費（注：旅費は宿泊費を含む）

地域づくり支援事業 実施計画

※2～3枚以内にまとめて下さい。

団 体 名	(注) フリガナを付す。
事 業 名	
事業を実施する地域	(注) 都道府県・市区町村名を記入する(フリガナを付す)。
事業を実施する地域の概要	(注) 事業を実施する地域の状況(震災による被害状況、ボランティア等による活動状況等)を具体的な数値も使って、箇条書きにする。併せて、事業を実施する地域の課題の状況が分かる写真(写真の説明文をつけて)を1～2点、及び地図上に事業を実施する地域を示したものを欄内に貼付する。
事業の対象分野	(注) 対象分野(例:学童保育、介護・福祉サービスなど)が決まっている場合は、記入する。(複数記入可能。決まっていない場合は、空欄でも良い。)
事業内容の概要	(注) 事業の目的及び内容を150字以内に要約して記載する。特にアピールする部分にはアンダーラインを付す。
事業内容 (1) 復旧・復興に向けた地域の課題	(注) 震災の影響によるコミュニティに関する地域の課題について記入する。なお、これまで実施した震災復興に向けた活動により、地域の課題が整理できている場合は、その活動内容とそれによって必要と判明した課題について記入する。(例:〇〇の活動により△△が必要であると判明した。)
(2) 事業内容の案	<p>事業①:</p> <p>内容:</p> <p>(注) 事業内容について、明確なイメージができるよう具体的に記入する。事業内容が抽象的で明確なイメージができないものは、選定が困難となるので注意する。 ※特定団体等の営利を目的とした活動、少数の限定された人々の利益に繋がる事業は、事業として適当ではないことに注意する。</p> <p>事業②:</p>

	<p>内容 :</p>
	<p>事業③ :</p>
	<p>内容 :</p>
(3) 的確性	(注) 事業を実施する地域の課題などについて、十分な分析、検討の上で的確に把握し、それを踏まえた事業計画となっていることを説明する。
(4) 適合性	(注) 事業内容が地域づくり支援事業の趣旨に合致していることを説明する。
(5) 有効性	(注) 事業内容が適切であり、事業による効果が十分見込まれることを説明する。
(6) 実現可能性	(注) 事業実施にあたって障害となる重大な制約がなく、事業が実現可能であることを説明する。
(7) 即応性	(注) 速やかに事業を開始できることを説明する。
(8) コーディネーター及び補助員として雇用を予定する者	<p>○コーディネーター</p> <ul style="list-style-type: none"> ・氏名、所属等 (活動内容、活動地域) ... <p>○補助員</p> <ul style="list-style-type: none"> ・氏名、所属等 (活動内容、活動地域) ・氏名、所属等 (活動内容、活動地域) ・氏名、所属等 (活動内容、活動地域) ... <p>(注) 予定者の氏名、所属等を記入。また、括弧内にそれぞれの活動内容、活動地域を簡潔に記入する。</p>
(9) 必要経費 (補助金 要望額)	(注) 金額のみ記入する (内訳は様式 3 に記載)。

(記入要領)

団体名 : ・団体名をフリガナつきで記入して下さい。

事業名 : ・事業内容のイメージに合う名前を自由につけて下さい。

事業を実施する地域 : ・事業を実施する都道府県・市区町村名をフリガナつきで記入して下さい。

事業を実施する地域の概要 : ・事業を実施する地域の状況(震災による被害状況、ボランティア等による活動状況等)を具体的な数値も使って箇条書きで記入して下さい。なお、これ以外にも事業を実施する地域の特徴で提案いただく事業内容に深く関わるものがあれば記入して下さい。

・事業を実施する地域の被害等の様子が分かる写真1~2点とその説明書き、及び地図上に事業を実施する地域を示したものを、欄内に貼付して下さい。貼付する写真及び地図は可能な限り電子データの画像を貼付する形として下さい。紙の写真及び地図等を貼り付ける場合は、写真及び地図の裏に団体名及び事業名をお書きのうえ、剥がれないように貼付して下さい(写真及び地図の返却はいたしませんのでご了承下さい)。

事業内容の概要 : ・事業の目的及び内容を150字以内に要約して記載して下さい。特にアピールする部分にはアンダーラインを付して下さい。

事業内容(活動の具体的な内容)

- (1) 復興に向けた地域の課題 : ・震災の影響によるコミュニティに関する地域の課題について記入して下さい。
 - ・これまで実施した震災復興に向けた活動により、地域の課題が整理できている場合は、その活動内容とそれによって必要と判明した課題について記入して下さい。
- (2) 事業内容の案 : ・事業内容について、明確なイメージができるよう具体的に記入して下さい。事業内容が抽象的で明確なイメージができないものは、選定が困難となるので注意して下さい。
 - ・いくつかの事業を組み合わせる場合は、事業ごとに詳細を記入して下さい。
 - ・特定団体等の営利を目的とした活動、少数の限定された人々の利益に繋がる事業は、事業として適当ではないことに注意して下さい。
- (3) 的確性 : ・事業を実施する地域の課題などについて、十分な分析、検討の上で的確に把握し、それを踏まえた事業計画となっていることを説明して下さい。
- (4) 適合性 : ・事業内容が地域づくり支援事業の趣旨に合致していることを説明して下さい。
- (5) 有効性 : ・事業内容が適切であり、事業による効果が十分見込まれることを説明して下さい。
- (6) 実現可能性 : ・事業実施にあたって障害となる重大な制約がなく、事業が実現可能であることを説明して下さい。
- (7) 即応性 : ・速やかに活動を開始できることを説明して下さい。
- (8) コーディネーター及び補助員として雇用を予定する者 : ・コーディネーター及び補助員として雇用を予定する者の氏名を記載して下さい。また、それぞれの活動内容、活動地域についても、簡潔に記入してください。
- (8) 必要経費(補助金要望額) : ・内訳は様式3に記載していただきますので、金額のみ記入して下さい。

地域づくり支援事業 実施フロー

※必ず1枚に簡潔にまとめて下さい。

事業名 : ○○事業 実施フロー

〈実施内容〉

例：事業のフロー図イメージ

1. ○○○

【時期】 ○月

【内容】

- ・ _____
- ・ _____
- ・ _____

【目的】

- ・ _____

2. ○○○

【時期】 ○月

【内容】

- ・ _____
- ・ _____
- ・ _____

【目的】

- ・ _____
- ・ _____

3. ○○○

【時期】 ○月

【内容】

- ・ _____
- ・ _____
- ・ _____

【目的】

- ・ _____

4. ○○○

【時期】 ○月

【内容】

- ・ _____
- ・ _____
- ・ _____

【目的】

- ・ _____

●完了報告、事業成果報告（○月）

地域づくり支援事業 実施フロー

※必ず 1 枚に簡潔にまとめて下さい。

事業名 :

〈実施内容〉

地域づくり支援事業

【必要経費(補助金要望額)】

団体名	
事業名	

要望額合計	0	千円	(消費税を含む)
-------	---	----	----------

積		算		内		訳	
費目	細分	金額(千円)				備考	
人件費	委員手当(※1)						
旅費	旅費(※2)						
庁費	賃金(※3)						
	需用費(※4)						
	役務費(※5)						
	使用料及び 賃借料(※6)						

※1 講師に対する報酬

※2 中間支援組織の職員、講師及び臨時職員の旅費(注:旅費は宿泊費を含む)

※3 臨時職員に対する賃金

※4 需要費は下記のもものが対象

- ・消耗品費(各種事務用紙、帳簿、封筒等の文房具、印紙、その他の消耗器材費)
- ・燃料費(自動車等の燃料費)
- ・印刷製本費(印刷費及び製本費)

※5 役務費は下記のもものが対象

- ・通信運搬費(郵便、電報、電話料及び事務用諸物品の運搬に要する経費)

※6 自動車、会議用会場、駐車場、物品等の使用料又は賃借料(リース代)並びに有料道路通行料

注:上記以外の経費は、計上できませんので、ご注意ください。

地域づくり支援事業
【必要経費(補助金要望額)の内訳】

団体名	
事業名	

要望額合計 0 千円 (消費税を含む)

積算内訳	備考(使用目的・根拠等)
------	--------------

○ 事業①「〇〇〇〇」の実施に必要な経費 0千円

(1) 委員手当 0千円

名称	単価(税抜)	数量(人)	数量(日)	消費税	合計
■■■■■■■■■■	0円	0人	0日	1.05	= 0千円
■■■■■■■■■■	0円	0人	0日	1.05	= 0千円
■■■■■■■■■■	0円	0人	0日	1.05	= 0千円

(2) 旅費 0千円

名称	単価(税抜)	数量(人)	数量②	消費税	合計
■■■■■■■■■■	0円	0人	0回	1.05	= 0千円
■■■■■■■■■■	0円	0人	0回	1.05	= 0千円
■■■■■■■■■■	0円	0人	0回	1.05	= 0千円
■■■■■■■■■■	0円	0人	0回	1.05	= 0千円

(3) 賃金 0千円

名称	単価(税抜)	数量(人)	数量(日)	消費税	合計
■■■■■■■■■■	0円	0人	0日	1.05	= 0千円
■■■■■■■■■■	0円	0人	0日	1.05	= 0千円
■■■■■■■■■■	0円	0人	0日	1.05	= 0千円

(4)・・・ 0千円

名称	単価(税抜)	数量①	数量②	消費税	合計
■■■■■■■■■■	0円	0...	0..	1.05	= 0千円
■■■■■■■■■■	0円	0..	0..	1.05	= 0千円
■■■■■■■■■■	0円	0..	0..	1.05	= 0千円
■■■■■■■■■■	0円	0..	0..	1.05	= 0千円

※行が足りない場合は適宜追加して下さい。また、適用した積算基準類を添付すること。

○ 事業②「〇〇〇〇」の実施に必要な経費 0千円

(1) 委員手当 0千円

名称	単価(税抜)	数量(人)	数量(日)	消費税	合計
■■■■■■■■■■	0円	0人	0日	1.05	= 0千円
■■■■■■■■■■	0円	0人	0日	1.05	= 0千円
■■■■■■■■■■	0円	0人	0日	1.05	= 0千円

(2) 旅費 0千円

名称	単価(税抜)	数量(人)	数量②	消費税	合計
■■■■■■■■■■	0円	0人	0回	1.05	= 0千円
■■■■■■■■■■	0円	0人	0回	1.05	= 0千円
■■■■■■■■■■	0円	0人	0回	1.05	= 0千円
■■■■■■■■■■	0円	0人	0回	1.05	= 0千円

(3) 賃金 0千円

名称	単価(税抜)	数量(人)	数量(日)	消費税	合計
■■■■■■■■■■	0円	0人	0日	1.05	= 0千円
■■■■■■■■■■	0円	0人	0日	1.05	= 0千円
■■■■■■■■■■	0円	0人	0日	1.05	= 0千円

(4)・・・ 0千円

名称	単価(税抜)	数量①	数量②	消費税	合計
■■■■■■■■■■	0円	0...	0..	1.05	= 0千円
■■■■■■■■■■	0円	0..	0..	1.05	= 0千円
■■■■■■■■■■	0円	0..	0..	1.05	= 0千円
■■■■■■■■■■	0円	0..	0..	1.05	= 0千円

※行が足りない場合は適宜追加して下さい。また、適用した積算基準類を添付すること。

地域づくり支援事業
【必要経費(補助金要望額)の内訳】

団体名	
事業名	

要望額合計 0 千円 (消費税を含む)

積算内訳	備考(使用目的・根拠等)
------	--------------

○ 事業③「〇〇〇〇」の実施に必要な経費 0千円

0千円

(1) 委員手当 0千円

名称	単価(税抜)	数量(人)	数量(日)	消費税	
■■■■■■■■■■	0円 ×	0人 ×	0日 ×	1.05 =	0千円
■■■■■■■■■■	0円 ×	0人 ×	0日 ×	1.05 =	0千円
■■■■■■■■■■	0円 ×	0人 ×	0日 ×	1.05 =	0千円

(2) 旅費 0千円

名称	単価(税抜)	数量(人)	数量②	消費税	
■■■■■■■■■■	0円 ×	0人 ×	0回 ×	1.05 =	0千円
■■■■■■■■■■	0円 ×	0人 ×	0回 ×	1.05 =	0千円
■■■■■■■■■■	0円 ×	0人 ×	0回 ×	1.05 =	0千円
■■■■■■■■■■	0円 ×	0人 ×	0回 ×	1.05 =	0千円

(3) 賃金 0千円

名称	単価(税抜)	数量(人)	数量(日)	消費税	
■■■■■■■■■■	0円 ×	0人 ×	0日 ×	1.05 =	0千円
■■■■■■■■■■	0円 ×	0人 ×	0日 ×	1.05 =	0千円
■■■■■■■■■■	0円 ×	0人 ×	0日 ×	1.05 =	0千円

(4) 0千円

名称	単価(税抜)	数量①	数量②	消費税	
■■■■■■■■■■	0円 ×	0... ×	0.. ×	1.05 =	0千円
■■■■■■■■■■	0円 ×	0.. ×	0.. ×	1.05 =	0千円
■■■■■■■■■■	0円 ×	0.. ×	0.. ×	1.05 =	0千円
■■■■■■■■■■	0円 ×	0.. ×	0.. ×	1.05 =	0千円

※行が足りない場合は適宜追加して下さい。また、適用した積算基準類を添付すること。

地域づくり支援事業
【事業収支予算書】

参考2

団体名	
事業名	

《支入の部》

科目	金額	備考
補助金要望額		
その他		
支出合計(A)	円	

《支出の部》

科目	金額	備考
支出合計(B)	円	
収支差額(A) - (B)		円

地域づくり支援事業

団体整理表

項 目	記 入 欄
(ふりがな) 事業名	
事業を実施する地域 (都道府県名)	
(ふりがな) (市町村・地区等名)	
(ふりがな) 団体名*	
団体住所	〒 000-0000
代表者名	
所属・担当者名	
担当者連絡先 (電話番号)	
(E-mail)	
(住所)	〒 000-0000
行政との協働の実績	

・団体の規約も添付してください。

(同種・類似業務の実績)

①	業務名：		
	発注機関名：	金額：	千円 履行期間 ～
	業務の概要：		
②	業務名：		
	発注機関名：	金額：	千円 履行期間 ～
	業務の概要：		
③	業務名：		
	発注機関名：	金額：	千円 履行期間 ～
	業務の概要：		

- ・記載は、最大10件までとする
- ・必要により、上記内容の確認できるものの提出を求められることがある

地域づくり支援事業

＜他の補助・支援事業等＞

他の補助事業等との重複を避けるため、様式 1 の提案に関連した調査・事業で、国・地方公共団体の補助事業、公益法人等が実施している支援事業等に、今年度応募予定または既に応募済み、もしくは、これまでに採択されたものがある場合は、それら補助事業等の実施機関と名称、貴団体が行う又は行った調査・事業の名称と概要を記述して下さい。なお、従来のお取組に新たな視点や工夫を加え、更に発展させた取組について排除するものではありません。

項 目	記 入 欄
実 施 団 体	
補助・支援事業等の名称	
上 記 事 業 の 実 施 機 関	(例えば、〇〇県、〇〇市、〇〇財団、内閣官房、農林水産省等)
応 募 予 定 、 採 択 等	1. 応募予定 2. 応募済み 3. 採択された(平成 年 月) ※いずれかに〇印を記入(採択されている場合にはその年月を記入)
応募等をした調査・事業名	
応募等をした調査・事業の概要	
本 事 業 と の 関 係	(上記事業が、本事業にとってどういった位置づけであるか、その関係を記載して下さい。例えば、上記事業の調査により、〇〇を実施することが有効であることが判明し、本事業では、その〇〇について〇〇を実施する等)

※1 該当する事業が無い場合は、「補助・支援事業等の名称」の欄に「該当無し」と記載し、本様式を提出して下さい。

※2 該当する事業が複数ある場合は、個別に全て記載して下さい。

地域づくり支援事業 推薦書 (様式 6)

国土交通省 国土政策局長 殿

地方公共団体名 推薦者氏名 公印

「地域づくり支援事業」の趣旨を踏まえ、下記について推薦致します。

記

事業名	
団体名	
推薦理由	

〔 地方公共団体の担当者氏名 :
上記担当者の連絡先 : 〕

〔 ※様式 6 の提出期日について
国土交通省が指定する期日に間に合わない場合は、
・ 様式 6 について調整中の行政機関担当者名と連絡先
・ 様式 6 の提出見込み期日 (1 月 1 6 日 (予定) より前として下さい。)
を記入し、仮提出することを認めますが、記入した提出見込み期日までに本提出して下さい。 〕