

**岐阜県地域防災力向上推進事業費補助金
事業実施の手引き**

岐阜県 危機管理部 防災課

令和8年4月

[お問い合わせ先]

岐阜県危機管理部 防災課 地域支援係

〒500-8570 岐阜市藪田南2-1-1 県庁5階

TEL : 058-272-1111 (内 2841)

FAX : 058-278-2522

E-mail : c11115@pref.gifu.lg.jp

1 補助金の目的

- ・災害発生時に、自らの命は自ら守り（自助）、地域でともに助け合うこと（共助）をできるようにするために、多くの住民が楽しく参加できる訓練の内容を踏まえた防災訓練をモデル的に実施する、自治会や市町村を支援します。

2 補助金の概要

(1) 補助事業

- ・2つ以上の訓練類型の中から、それぞれ1つ以上の訓練内容を選んで防災訓練を実施する必要があります。

○補助事業となる場合の例

- ・『参加者が楽しめる訓練』の「②防災非常食の試食」と『幅広い人々が参加する訓練』の「⑥避難所運営」の二つの訓練内容を実施する防災訓練
…二つの訓練類型から一つずつ選択しているため対象になります。
- ・『参加者が楽しめる訓練』の「①防災に関するゲーム・③宿泊型訓練」と『地域の特色を活かした訓練』の「⑬街歩きの活用」の三つの訓練内容を実施する防災訓練
…二つの訓練類型から複数選択しているため対象になります。なお、三つの訓練を行うため加算の対象にもなります。

○補助事業とならない場合の例

- ・『参加者が楽しめる訓練』の「①防災に関するゲーム・③宿泊型訓練」の二つの訓練内容を実施する防災訓練
…訓練内容は二つ行うものの、訓練類型は一つだけのため対象にはなりません。
- ・『幅広い人々が参加する訓練』の「⑧防災講座」のみを実施する防災訓練
…訓練類型及び訓練内容ともに一つだけのため対象にはなりません。

(2) 補助対象経費

【経費区分ごとの留意事項】

① 報償費

- ・防災講座の際に講師として招く外部の専門家等に謝礼として支払う経費です。
- ・報償費の単価は、補助事業者における規程等に定められた金額とします。規程等の定めがない場合は、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。
※県が金額の妥当性について判断できない場合、社会通念上妥当であることを証明する書類の提出を求めることがあります。
- ・報償費を含め、依頼する業務内容については、事前に書面等を取り交わして、明確にしておく必要があります。

② 旅費

- ・外部の専門家等に対し、防災訓練の会場等、業務を行う場所まで移動する際の交通費、宿泊費として支払う経費です。
- ・交通費については、公共交通機関等を用いた最も経済的・合理的な経路により算出された実費を補助経費とします。
- ・宿泊費については、素泊まり経費を補助対象とし、食費は対象になりません。
- ・補助事業者の職員等に対する旅費は対象になりません。

③ 消耗品費

- ・事業の実施に必要と認められる単価5万円以下の物品の購入に要する経費です。
- ・単価5万円を超える物品は補助対象としません。

④ 印刷製本費

- ・事業の実施に必要と認められるチラシやポスター、参加案内等の各種資料の印刷製本に要する経費です。
- ・事業に要する部数が補助対象になり、余剰分については補助対象になりません。広報計画を検討する際に、必要な部数を精査してください。

⑤ 役務費

- ・事業実施に必要と認められるチラシやポスター、参加案内等の送付や、防災訓練等において加入する各種保険に支払う経費です。
- ・電話やインターネットに要する通信料は、事業のためだけに使用したことの証明が困難なことから、補助対象としません。

⑥ 委託料

- ・防災訓練の運営等の業務や広報物の作成等の業務を外部に委託するために支払う経費です。

⑦ 使用料及び賃借料

- ・会議室や防災訓練の会場及び訓練実施時に必要な資器材を使用するために支払う経費です。

⑧ その他知事が認める経費

- ・上記①～⑦までの経費のほか、事業の実施に必要と県が認める場合は、補助対象とします。

3 交付申請書の提出

- ・申請書の記載例を県HP (<https://www.pref.gifu.lg.jp/page/485598.html>) に掲載しておりますので、記載例を確認の上、提出資料を作成ください。

4 事業実施にあたっての留意事項

- ・事業経費配分や事業内容の変更、事業の中止（廃止）があった場合は、次の手続きが必要となります。
- ・これらの手続きが必要となる場合には、必ず事前に県まで電話またはメールにてご連絡をお願いします。

(1) 事業経費配分の変更承認申請【補助事業者→県】

- ・ 補助対象経費の総額の20%を超える経費の配分を変更する場合は、予め、県に「事業経費配分変更承認申請書（第3号様式）」を提出し、協議をしてください。

(例) 補助対象経費10万円（貸借料8万円・消耗品費2万円）を、
補助対象経費10万円（貸借料2万円・消耗品費8万円）に変更する場合

(2) 事業内容の変更承認申請【補助事業者→県】

- ・ 補助事業の内容を変更する場合（※）、または補助対象経費の総額の20%を超える減額となる場合は、予め、県に「事業内容変更承認申請書（第4号様式）」を提出し、協議してください。

(※) 補助金の交付目的及び補助事業の内容に影響を及ぼさない範囲の軽微な変更（スケジュールの変更や購入品の変更等）については申請不要です。

(3) 事業の中止（廃止）承認申請【補助事業者→県】

- ・ やむを得ない事情により事業の遂行が不可能となり、事業を中止又は廃止する場合は、県に「事業中止（廃止）承認申請書（第5号様式）」を提出し、協議してください。

5 経理処理上の留意事項

(1) 適切な経理処理

- ・ 補助金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理のうえ提出してください。
- ・ 証拠書類が確認できない場合は、補助対象とすることができませんので、しっかりと書類を整えるようご注意ください。
- ・ 特に、見積書（相見積も含む）、注文書（必要な場合）契約書又は請書（必要な場合）、検収・検査調書、請求書、領収書又は支払いが確認できる書類等は、必ず提出してください。

(2) 補助対象経費の支払方法

- ・ 原則として、補助事業に要した経費は、口座振込みによる支出を対象とします。他の取引との混合払及び手形の裏書譲渡や、他の取引との相殺による支払いは認められませんので、ご注意ください。
- ・ 検査のため、通帳の提出を求める場合がありますので、可能な限り補助金専用の口座（専用の通帳）を設けてください。
- ・ クレジットカード（法人カードに限る）払いをする場合は、カード会社への支払いが完了した日が支払日となります。
- ・ 業務上やむを得ず、代表者等が立替払をする場合（個人のクレジット払いを含む）は、最終的に補助事業期間内に、補助事業者と個人が立替えた経費を精算する必要があります。
- ・ 業務上、やむを得ず現金で支払う場合は、現金出納簿により適切な管理が確認できた場合にのみ、補助対象と認めます。

(3) 見積書の徴取

① 2者以上からの見積書（相見積もり）が必要な場合

- ・ 1件あたりの契約見込額（税込み）が10万円超の場合は、相見積もりのうえ、より安価な発注先（委託先）を選んでください。
- ・ ただし、事業内容の性質上、相見積もりが困難な場合は、その理由書を提出し、特定の事業者との契約について、県と協議してください。

[理由の例]

- ・ 時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる場合
- ・ 既に締結した製造又は物品の供給に関する契約に関連し、当該契約をした相手方と締結することが著しく不利となる契約を締結する場合
- ・ 特殊の技術を要する契約をする場合
- ・ 特殊の製造又は物件の買い入れであって、特定の者とは契約しがたい契約をする必要がある場合
- ・ 運送又は保管契約をする場合

② 1者からの見積書でもよい場合

- ・ 1件あたりの契約見込額（税込み）が10万円以下の場合

③ 見積書を省略できる場合

- ・ 図書（発行所から購入する場合に限る）
- ・ 会場借り上げ料（料金表が定められているものに限る）
- ・ 新聞社、雑誌社等と広告掲載の契約をする場合
- ・ 放送事業者と放送契約をする場合
- ・ 一物品の単価が1万円を超えない場合であって、契約見込額（税込み）の総額が5万円以下の場合
- ・ 契約見込額（税込み）が3万円を超えない場合
- ・ 官公署及びこれに準ずる法人と契約を締結する場合

(4) 検収調書（又は検査調書）の作成

- ・ 発注者が、物品やサービスなどの納品又は完了の際に、注文書又は契約書通りの仕様が満たされているかを確認したことを証明する書類として、検収調書を作成してください。なお、検収調書の作成は、納品書に日付と検査者の職氏名の記入により代えることも可能です。

検収調書（又は検査調書）作成例	
納品書	納品日 _____
あて名 様	住 所 _____ 会社名 _____ 代表者 _____
納品物、金額等 詳細	
検査日 令和●年●月●日	検査者名 ●●自治会会計 氏 名

6 不適当又は不法な行為に対する処分

- 次の事項に違反した補助事業者に対しては、補助金の交付決定の取り消し等の措置を講じる場合があります。既に補助金が交付されている場合は、補助金の返還を命じ、場合によっては返還金に対する加算金を賦課する場合があります。さらに、罰則規定が設けられているため、適切に行うよう十分留意してください。

- (1) 偽りその他不正手段による補助金の受領
- (2) 補助金の他の用途への使用
- (3) 交付決定の内容又は交付条件に対する違反
- (4) 法令又は県の処分に対する違反
- (5) 定められた必要な事項の報告をせず若しくは虚偽の報告をしたもの

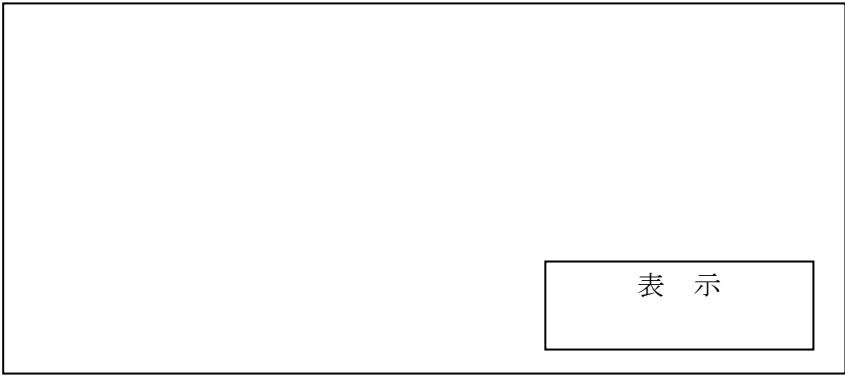
7 補助事業の周知

- 県補助事業に対する県民への説明責任を果たすため、作成するチラシ等に「県補助金の執行」を表示することにより、税金の用途を積極的に周知してください。なお、表示に要する経費は、原則として、補助対象経費として取り扱うものとします。

表示方法：ポスター、チラシ等への掲載等

対 象：参加者募集案内、訓練配布資料等

表示場所：紙面等の許す範囲で見やすい場所

補助事業の標準的な表示方法	
ポスター、チラシ等の余白	
	
表示内容	
この〇〇〇は岐阜県からの地域防災力向上推進事業費補助金を受けています。 〇年〇月〇日 補助事業者名	

※実績報告書への添付ができない場合は、表示が分かる写真を添付してください。