

令和8年度

岐阜県地域防災力向上推進事業費補助金

募集要領

令和8年4月

岐阜県危機管理部防災課

<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 岐阜県庁5階

TEL 058-272-1111 (内2841)

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 予算額

8,400千円

※予算の範囲内で全市町村の取組みを支援します。

3 補助金の概要

(1) 補助事業者

- ① 自治会（※）
- ② 市町村

※「令和7年度季節に応じた住民参加型訓練促進事業費補助金」の交付を受けて実施した訓練に参加した自治会は除きます。

(2) 補助事業

補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、下表記載の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実施する防災訓練になります。

【補助事業一覧】

訓練類型	番号	訓練内容	(実施する訓練の例)
参加者が楽しめる訓練	①	防災に関するゲーム	防災クイズ、防災カルタ など
	②	防災非常食の試食	非常食食べ比べ など ※既製品を活用するものに限る
	③	宿泊型訓練	防災キャンプ など
	④	防災に関する体験型イベント	段ボール迷路 など
幅広い人々が参加する訓練	⑤	炊き出し	バッククッキング など ※食材の調理を行うものに限る。
	⑥	避難所設営	小中学生対象の避難所運営 など
	⑦	デジタル技術を活用した安否確認	防災アプリを活用した安否確認 など
	⑧	防災講座	小中学生を対象とした防災教室 など
	⑨	要配慮者参加型	障がい者が参加した避難訓練 など
	⑩	子供などの意見を踏まえた企画	防災クラブ企画イベント など
季節に応じた訓練	⑪	夏の暑さ、冬の寒さ対策の実践	真冬の停電避難所体験 など
	⑫	災害種別を変えた通年の訓練	梅雨の豪雨訓練、冬の地震訓練など
地域の特色を活かした訓練	⑬	街歩きの活用	防災施設を巡る防災ウォーク など
	⑭	地域資源の活用	ジビエを使った炊出し など
	⑮	複数の自治会との連携	地区を変えた通年の防災訓練 など
	⑯	地域イベントとの連携	防災訓練を取り入れた運動会 など

(3) 補助の額

補助の基準となる額は、訓練を実施する又は訓練に参加する自治会の規模に応じ、下記の金額となります。

なお、3つ以上の訓練内容を実施する場合（3つ目以降の訓練内容については、訓練類型が、他の訓練内容と同じものであっても対象になります）には、下記の金額に100千円を加算します。

- ・自治会加入世帯数30世帯未満：200千円
- ・自治会加入世帯数30世帯以上：300千円

この額と実際に必要となる補助対象経費を比較して少ない方の額の2分の1が補助の額となります。

(4) 事業実施期間

補助金の交付決定日から令和9年2月28日（日）までとします。

※原則、補助金の交付決定日前に支払った経費は補助対象外となります。

※補助金の交付決定は、交付申請書が届き次第、速やかに審査の上、実施します。

(5) 補助対象経費

- ・補助金の対象となる経費は、事業の対象として明確に区分でき、証拠書類（請求書等）により金額等が確認できる支出のみが対象となります。
- ・交付決定の前に発注や支払いを行った経費は、補助対象にはなりません。なお、事前着手届出を提出し、承認を得た経費については、この限りではありません。

【補助対象経費】

補助対象経費となるのは、防災訓練等の実施に要する下記経費とします。

- ・報償費（専門家、講師謝金）
- ・旅費（専門家・講師旅費）
- ・消耗品費（単価50千円以下の物品の購入に係る経費）
- ・印刷製本費（各種資料（チラシ、ポスター等）の印刷費）
- ・役務費（切手、郵送料、保険料）
- ・委託料（防災訓練の運営等の業務の一部を第三者に委託する経費）
- ・使用料及び賃借料（会議室等の賃料、機器レンタル料等）
- ・その他知事が認める経費

【補助対象外経費】

次の経費は、補助金の交付の対象としません。

- ・補助事業者の職員等の人件費
- ・補助事業者の職員等の旅費（交通費・宿泊費）
- ・汎用性があり目的外使用になり得るもの（プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン、デジタル複合機など）の購入費
- ・電話、インターネット等の通信費
- ・補助事業に参加料や協賛金等に相当する収入があるときは、その相当額を補助対象外とする。
- ・その他補助することが適当でないと認められる経費

4 交付申請書の提出

(1) 交付申請書の提出先

①自治会

連携して事業を実施する予定の市町村防災担当部局

②市町村

岐阜県危機管理部 防災課地域支援係

〒500-8570 岐阜県岐阜市藪田南 2-1-1 岐阜県庁 5 階

※自治会及び市町村分をとりまとめて提出してください。

(2) 交付申請書の申請期間

①自治会

令和 8 年 4 月 6 日（月）～市町村が定める日（※）まで

※連携して事業を実施する予定の市町村防災担当部局にお問い合わせください。

②市町村

自治会の申請期間から 2 週間以内

(3) 交付申請書等の取得

補助金の交付要綱や実施細目等の様式は、次のいずれかの方法で取得できます。

①岐阜県ホームページ

URL: <https://www.pref.gifu.lg.jp/page/485598.html>

②窓口

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 岐阜県庁 5 階）

(4) 提出部数

3 部（正本 1 部、副本（市町村控・自治会控） 2 部）

※交付申請書の内容について、申請書提出後、ヒアリングを行うことがあります。あらかじめご了承ください。

(5) 提出方法

(1)に記載した提出先に持参または郵送してください。なお、郵送により提出する場合には、簡易書留、特定記録など配達されたことが確認できる方法によってお送りください。

(6) 提出書類

全事業者共通

①交付申請書（補助金交付要綱 第 1 号様式）

②事業実施計画（別紙様式 1）

③収支予算書（別紙様式 2）

④積算金額の根拠書類（見積書、価格表等）

⑤事業内容を補足する資料（企画書、仕様、図面等）

※交付決定前に事業着手（発注、購入、契約等）が必要な場合

・事前着手届（補助金交付要綱 第 2 号様式）

・事前着手を証する書類（契約書、発注書、支出負担行為書の写し等）

5 事業の選定

(1) 選定方法

交付決定は、各市町村につき原則1団体としております。このため、受付期間中に市町村内から複数の申請があった場合には、当該市町村の副申書における優先順位に基づき、対象団体を決定します。

(2) 選定結果

選定結果は、速やかに窓口となった市町村及び申請者に通知します。なお、選定結果に係る質問や異議は一切受け付けません。

6 補助事業の実施

(1) 事業の着手

事業の実施については、岐阜県補助金等交付規則（昭和57年岐阜県規則第8号）及び岐阜県地域防災力向上推進事業費補助金交付要綱に基づく補助金交付申請書が提出され、補助金の交付決定が行われた後から、補助対象となる事業として実施することができます。（交付決定以前の経費や事業実施期間後の経費は、原則、補助金の対象とはなりません。）

ただし、やむを得ない事情により、補助金の交付決定を受ける前に事業に着手する必要がある場合には、別途定める様式により、事前着手届をあらかじめ提出してください。

(2) 事業計画の変更

計画書の内容を変更する必要がある場合は、あらかじめ県に報告し、指示を受けてください。

7 補助事業の完了

(1) 補助事業の完了

交付決定を受けた補助事業については、令和9年2月28日（日）までに事業を完了してください。

※事業の完了とは、訓練の実施の完了を指します。期限内に訓練を実施しない場合、補助金の交付はできません。

(2) 実績報告書の提出

補助事業の完了後30日以内、または令和9年2月28日（日）のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。

(3) 提出書類

全事業共通

- ①実績報告書（補助金要綱 第8号様式）
- ②事業実施状況（別紙様式5）
- ③収支決算書（別紙様式6）及び経費支出管理表（別紙様式6別添）
- ④会計根拠書類（請求書及び領収書の写し等）
- ⑤会計帳簿等の写し
- ⑥事業の実施状況を確認できる書類（事業の成果物（広報物、報告書等））
- ⑦その他知事が必要と認める書類

8 補助金の請求と交付

(1) 補助金の振込先の登録

県からの補助金は、団体の口座に振込みます。このため、交付決定時に送付される「口座振込先登録依頼書兼債権者登録票」(※)を県へ提出し、口座を登録してください(市町村を除く)。なお、口座が未登録の場合、支払いできませんのでご注意ください。

※通帳の見開きページなど、金融機関名、店舗名、口座番号、口座名義が確認できるものを添付

(2) 補助金の額の確定通知

県は補助事業者から実績報告書の提出を受けた後、提出書類の検査を行い、適正な事業の執行が確認できた場合、補助金の額の確定通知書を送付します。

(3) 補助金の請求

県から補助金の額の確定通知書を受け取った補助事業者は、速やかに補助金交付(概算払)請求書(第10号様式)を県に提出してください。

(4) 概算払請求

補助金の交付目的を達成するために必要があると認められる場合は、交付決定額の全部又は一部を概算払により交付することができます。

概算払を受ける場合は、補助金交付(概算払)請求書(第10号様式)を県に提出してください。

9 留意事項

(1) 事業実施にあたっての留意事項

ア 補助事業者は、交付決定を受けた後、補助事業の内容や金額を変更しようとする場合、補助対象経費の総額の20パーセントを超える経費の配分の変更がある場合、又は補助事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に県の承認を得なければなりません。

イ 補助事業者は、補助事業の交付年度中の進捗状況について、状況の報告を求められた場合には、速やかに報告しなければなりません。

ウ 補助事業者が、岐阜県補助金等交付規則等に違反する行為等(他の用途への無断流用、虚偽報告等)をした場合には、補助金の交付取消、返還、不正内容の公表等を行うことがあります。

エ その他、「岐阜県地域防災力向上推進事業費補助金交付要綱」等に定める内容についてご確認ください。

(2) 補助事業の終了後の留意事項

ア 実績報告書の内容確認

- 補助事業が計画通りに行われ、当初の目的が達成されたこと、補助金が適正に使用されたこと等について、経理(経費の支出管理状況)等を現地(実地)又は書面により確認します。不適切な事例が見受けられた場合には、交付決定が取り消されることがあります。

イ 取得財産等の管理

- ・補助事業者は、補助事業により取得し又は効用が増加した財産は、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。

ウ 実績報告書等の保管義務

- ・県などの会計検査に対応するため、補助金の対象となる領収書や実績報告書等の一連の証拠書類は、補助事業の終了後も5年間（令和14年3月31日まで）は保管しておく義務があります。