

## 令和5年度地域づくり活動支援事業費補助金交付要綱

### (目的)

第1条 知事は、村山地域における地域課題解決や地域活性化に向けた地域主体の実践活動を支援し、継続的な地域づくり活動につなげることを目的として、山形県補助金等の適正化に関する規則（昭和35年8月県規則第59号。以下「規則」という。）及びこの要綱の定めるところにより、予算の範囲内において補助金を交付する。

### (補助事業者等)

第2条 この補助金の交付対象事業者（以下「補助事業者」という。）は、自治会（地区振興会等）や地域づくり団体（NPO法人、任意団体等であつて、地域活性化に資する活動を行う団体）であり、かつ、次の各号のすべてに該当する団体（政治活動及び宗教活動を主たる目的とする団体並びに暴力団及びその関係者が属する団体を除く。）とする。

- (1) 運営に関する定め（定款、規約、規則等）を有し、かつ、代表者が定められていること。
- (2) 村山地域に事務局があり、かつ、村山地域の住民等により構成されていること。
- (3) 会計経理が明確であること。

### (補助対象事業)

第3条 補助金の対象となる事業は、原則として、次の各号のいずれかを踏まえて行う地域づくり事業（施設等の整備及び単なる備品等の取得を事業の主たる目的とするものを除く。）とする。

- (1) これまで県が大学等に委託した村山地域における地域課題解決抽出・調査研究に係る事業の成果に基づいた当該大学等からの提案
- (2) 当該地域で活動した大学、NPO法人、地域おこし協力隊からの提案等
- (3) 地域コミュニティ支援アドバイザー派遣事業を活用後に、当該地域の活性化や地域課題解決に向けた地域主体の実践活動に新たに取り組もうとしていること

### (補助対象経費及び補助金の額)

第4条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、事業の実施に要する経費のうち、別表に定める経費とする。ただし、会議用茶菓代等の食糧費は、補助の対象としない。

- 2 補助金の額は、補助対象経費（補助対象事業に係る参加料、助成金等の収入がある場合は、補助対象経費から当該収入を控除する。）の2分の1以内の額とし、第3条第1号に該当する場合は上限を150千円、同号に該当しない場合は75千円とする。ただし、算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

(補助金の交付申請)

第5条 規則第5条に定める補助金の交付申請書の提出期限は、原則として対象事業が開始される日の30日前とし、添付書類は次のとおりとする。

- (1) 事業実施計画書(様式第1号)
- (2) 収支予算書(様式第2号)
- (3) 事業内容説明書(様式第3号)
- (4) 団体構成員名簿(様式第4号)
- (5) 団体の運営に関する定め(定款、規約、規則等)の写し
- (6) 市町推薦書(様式第5号)

(交付の条件)

第6条 規則第7条第1項第1号に定める軽微な変更は、次のとおりとする。

- (1) 補助対象経費の10分の2を超えない額の変更
- (2) 補助目的の達成に支障を来たすことのない事業計画の細部の変更

2 規則第7条第1項第1号の規定により、知事の承認を受けようとするときは、事業計画変更承認申請書(様式第6号)を知事に提出しなければならない。

(事業の中止又は廃止)

第7条 規則第7条第1項第1号の規定により、補助事業の中止又は廃止について知事の承認を受けようとするときは、あらかじめ、事業中止等承認申請書(様式第7号)を知事に提出しなければならない。

(事業遅延等の報告)

第8条 補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき又は補助事業の遂行が困難になったときは、規則第7条第1項第2号の規定により、事業遅延等報告書(様式第8号)を知事に提出し、その指示を受けなければならない。

(状況報告)

第9条 補助事業の遂行の状況に関し、知事が報告を求めたときは、速やかに規則第12条に規定する補助事業等状況報告書に実施状況の具体的内容を記載した書類を添えて提出しなければならない。

(事業の実績報告)

第10条 規則第14条に規定する実績報告書の提出期限は、補助事業完了後30日を経過する日又は令和6年4月5日のいずれか早い日とし、添付すべき書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業実績報告書(様式第1号)
- (2) 収支決算書(様式第2号)

- (3) 収支明細書（様式第9号）
- (4) 領収書等の写し
- (5) 事業の実施状況を証明できる資料（写真、チラシ、パンフレット、新聞記事等）

（支払い）

第11条 補助金は、交付すべき補助金の額が確定した後に支払うものとする。ただし、知事が必要と認めるときは、補助金の交付決定の後に、請求に基づき補助金の概算払をすることがある。

2 補助事業者は、前項の概算払を受けようとするときは、概算払請求書（様式第10号）に資金計画書を添付して、知事に提出しなければならない。

（帳簿の整備等）

第12条 規則第21条に規定する帳簿及び証拠書類は、当該補助事業の年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

附 則

この要綱は、令和5年4月26日から施行する。

## 別表

科 目	内 容
謝 金	外部講師等に係る謝礼等
旅 費	外部講師等に係る交通費・宿泊費、団体の調査活動等に係る交通費等
消 耗 品 費	会議の開催等に係る資料作成経費、イベントの開催等に係る原材料費、舞台看板作成経費、事務用品等（団体の経常的な運営に係るものを除く。なお、単価は5万円未満とする。）
印 刷 製 本 費	パンフレット、チラシ、ポスター、各種資料等に係る印刷費等
通 信 運 搬 費	郵送料、機材等に係る運搬料等
保 険 料	イベントの開催等に係る傷害保険料等
使 用 料	会場等に係る賃借料、機器・機材等に係るリース・レンタル料等
そ の 他	上記のほか、知事が事業のために相当と認める経費