

## 令和4年度地域活性化助成金交付要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、一般財団法人淡路島くにうみ協会（以下「協会」という。）が、新しい淡路島づくりに向けて地域活性化を図る事業を実施しようとする団体等へ助成金（以下、「助成金」という。）を交付することについて、必要な事項を定める。

### (助成対象事業)

第2条 助成対象事業は、次の各号に掲げる要件全てに適合する事業とする。

- (1) 淡路島の地域活性化を図ることを目的として実施されるまちおこし事業、地域交流事業、文化・芸術事業又は「国生みの島」（国生み神話、御食国、日本遺産等）をテーマとした事業（以下、「地域活性化事業」という。）
- (2) 営利を目的としない事業
- (3) 政治的又は宗教的活動を目的としない事業
- (4) 反社会的活動又は公序良俗に反する活動を目的としない事業
- (5) 県及び市、又は県及び市の外部団体から助成金を受けていない事業
- (6) 令和4年4月1日以降に実施し、令和5年3月20日までに完了する事業

### (助成対象者)

第3条 助成対象者は、次の各号に掲げる要件全てに適合する団体とする。

- (1) 淡路島内で地域活性化事業を行う者であること。
- (2) 当該事業を遂行するために十分な能力を有すること。
- (3) 過去に助成事業者として不適当と認められる行為がないこと。

### (助成金額及び助成対象経費)

第4条 事業計画に基づく事業に要する経費の一部に対して助成金を交付するものとする。ただし、20万円を限度額とし、千円未満は切り捨てる。

- 2 助成金の対象経費は別表1のとおりとし、事業実施期間中に支出し、かつその目的である物品の引渡しや役務の提供が完了したものであること。ただし、食糧費及び備品費等は除くものとする。

### (助成金の交付申請)

第5条 助成金の交付を受けようとする者は、助成金交付申請書（様式第1号）及び添付書類を募集期間内に協会に提出しなければならない。

- 2 協会は、前項に規定する書類のほか、必要と認める書類の提出や事業の説明を当該助成金の交付申請をした者（以下、「申請者」という。）に命ずることができる。

### (審査及び通知)

第6条 協会は前条第1項の規定に基づき提出のあった申請について審査会を設けて審査し、助成の対象として採択すべきか否かを決定する。

- 2 前項の審査の結果、採択となった申請者には助成金交付決定通知書(様式第2号)により当該助成金の交付の通知をする。また、不採択となった申請者には交付申請の審査結果について(様式第3号)により通知をする。
- 3 第1項に規定する審査会の組織は、別表2に掲げる者を充てる。

(助成事業の内容変更又は廃止)

- 第7条 前条の規定により助成金の交付決定を受けた者(以下、「助成事業者」という。)は、同条の規定により助成金の交付決定を受けた事業(以下、「助成事業」という。)の内容変更又は廃止を行おうとする場合は、助成事業内容変更承認申請書(様式第4号)又は助成事業廃止承認申請書(様式第5号)を協会に提出しなければならない。
- 2 協会は、前項の申請に対し、申請事項を承認すべきものと認めるときは、その旨を助成事業内容変更承認通知書(様式第6号)又は助成事業廃止承認通知書(様式第7号)により当該申請を行った者に通知する。

(事業の遂行状況報告)

- 第8条 助成事業者は、協会が特に必要と認め、助成事業の遂行状況について報告を求めたときは、これに応じなければならない。

(実績報告)

- 第9条 助成事業者は、助成事業が完了したときは、事業完了日から起算して1ヶ月を経過した日、又は当該年度3月25日のいずれか早い日までに助成事業実績報告書(様式第8号)及び添付書類を協会に提出しなければならない。

(是正措置)

- 第10条 協会は、助成事業の実施状況が適正でないと認められる場合及び助成事業の成果が認められない場合は、助成事業者に対して、当該事業の実施に関し、是正措置を行うよう指示することができる。
- この場合、助成事業者は、その指示に従って適正な措置を行わなければならない。
- 2 助成事業者は、前項の是正措置を完了したときは、遅滞なくその内容を報告しなければならない。

(助成額の確定)

- 第11条 協会は、助成事業の実績報告があった場合において、助成事業が適正に実施されており、かつ、その成果が認められるときは、交付すべき助成金の額を確定し、助成金額確定通知書(様式第9号)により助成事業者に通知する。

(助成金の請求)

- 第12条 助成事業者は、前条に規定する助成金確定通知書に基づき、助成金請求書(様式第10号)により協会に対して助成金の請求を行う。
- 2 前項の規定にかかわらず、協会が必要であると認めるときは、助成事業者は、概

算払を請求することができる。

(助成金の交付決定の取消し)

第13条 協会は、助成事業者が次の各号の一に該当すると認められるときは、交付決定の全部又は一部を取消すことがある。

- (1) この要綱の規定に違反したとき。
- (2) 助成金を助成事業以外の用途に使用したとき。
- (3) 偽りその他不正な手段により助成金の交付を受けたとき。
- (4) 暴力団等の反社会的勢力であるとき。

2 前項の取消しの決定を行った場合は、その旨を助成金交付決定取消通知書（様式第11号）により通知する。

(助成金の返還)

第14条 協会は、前条第1項の取消しを決定した場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に助成金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずることができる。

2 協会は、第11条の額の確定を行った場合において、既にその額を超える助成金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずることができる。

(帳簿の備え付け)

第15条 助成事業者は、当該助成事業に係る収入及び支出の状況を明らかにした帳簿を備え、かつ、収入及び支出について証拠書類を整理し、当該助成事業が完了した年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

(財産の処分の制限)

第16条 助成事業者は、当該助成事業により取得し、又は効用の増加した財産を、助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け又は担保に供する場合は、あらかじめ協会の承認を受けなければならない。

附 則

この要綱は、令和4年1月31日から施行する。

別表 1

## 「地域活性化助成事業 対象経費及び対象外経費」

助成対象経費は、下記のとおりとする。

**ただし、対象経費であっても、事業内容、助成経緯等に照らして相応しくないものは、対象外とする。**

**また、対象経費であっても、実施団体及びその構成員が支払先となる場合は、原則対象外とする。**

## 1 助成対象経費

経費項目	取扱内容
講師謝金	講演会等（技術指導を含む）に係る講師謝金は1回当たり3万円を上限とし、複数回行う場合は合計10万円までを助成対象とする（講師プロフィールを添付すること）。
講師旅費	講演会等に係る講師旅費は、実際に要した金額の範囲内でのみ助成対象とする。
講師宿泊費	宿泊費用は県の旅費規定の範囲内でのみ助成対象とする（※淡路島内に宿泊の場合は、上限8,700円）。
出演料	歌手、劇団等のイベントへの出演経費
賞品代	イベントの参加賞、上位入賞者へのトロフィーや盾、副賞など（※ただし、現金、金券など換価性の高いものは対象外とする）。
消耗品	紙、プリンタインク、文具、写真代等の消耗品
会場使用料	講演会等を開催する際の会場使用料
郵券代	切手代金その他の郵送料（※ただし、電話料金は助成対象外とする）。
印刷製本費	チラシ・パンフレットの作成に係る印刷費、コピー代、デザイン・レイアウトを含めた外部発注費用、当日資料作成のためのコピー代
広告費	チラシ等の新聞折込費、広告スペースの購入費
書籍購入費	事業実施に不可欠な技能習得等に係る書籍購入費（※ただし、多数の参加者等への配布を目的とした書籍等の購入は助成対象外とする）。
保険料	イベント保険、ボランティア保険等
委託費	会場設営、ビデオ作成、ホームページ作成等に係る経費
借上費	助成対象事業実施のために機器等を借上げる費用（※ただし、常時借上げる事務機器のリース料は対象外とする）。
その他活動資材費 ※食糧費等について含む	各種啓発のための資材、調理実習の食材（販売を目的とした場合は不可）等、事業の実施に必要な資材の購入費（※ただし、振る舞い等（無償提供）の食糧費は、食材、調味料等の購入費用は対象となるが、加工された食料品の購入費用は対象外とする）。

注) 実績報告書提出時には、適切な領収書(日付、団体名記載等)の添付が必要(原則、原本とし確認後に返却します)。

## 2 対象外経費

経費項目	取扱内容
日常的な活動経費	事業の実施の有無にかかわらず必要な経費（交通費等）
スタッフの人件費・旅費	事業実施団体内部のスタッフ人件費・旅費
食糧費	弁当代、お茶、ジュース代、酒代等
修繕費	施設・備品の修繕等に係る経費
警備費	会場警備等に係る経費
資料代	研修を実施する場合に参加者に配布する市販テキスト代金等
備品購入費	概ね1万円以上で耐用年数が1年以上の備品等、かつ団体内で継続的に使用する電気製品や設備等