令和８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８年４月１日以降に実施し、令和９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。

（助成金の交付決定）

第６条　協会は、前条の規定に基づき申請があった場合、当該申請書の内容を審査し、助成の対象として採択すべき事業を決定する。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）により通知する。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）により通知する。

（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たときは、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たときは、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８年３月１３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　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程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	イベントの参加費、上位入賞者へのトロフィや盾、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
郵送費	切手代その他の郵送料等（※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、警備費、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、お茶代、ジュース代、酒代等
修繕費	施設・備品の修繕等に係る経費
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	5 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
その他	商品券・金券等による支払い分、ポイントカード等によるポイントを取得・利用した場合のポイント分