

○産山村むらづくり支援交付金要綱

(平成 23 年 12 月 12 日要綱第 10 号)

改正 令和 8 年 6 月 5 日要綱第 8 号

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、産山村民又は産山村内に勤務する者（以下「村民等」という。）が、産山村の将来像である「ヒゴタイの里うぶやま住んでみたいむらづくり」の実現に向け、創意工夫により協働して地域の活性化に取り組む活動に対し、予算の範囲内において産山村むらづくり支援交付金(以下「支援交付金」という。)を交付するものとし、その交付に関しては、産山村補助金等交付規則（平成 8 年産山村規則第 10 号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 活動グループ 村民等で構成される、5 人(ただし、同一の家計に属する者は 1 人として算定する。)以上の団体又は自治会等の地縁的な団体であり、次のアからエに掲げる事項の全てを満たすものをいう。

ア 代表者が明確であること

イ 規約又はこれに準ずるものを有すること

ウ 会計処理が適正に行われる体制を有すること

エ 構成員に 1 名以上の成年者を含むこと

(2) 地域活動法人等 村内に主たる事務所若しくは活動拠点を有する法人又は公共的な活動を営む団体をいう。

(交付対象者)

第 3 条 支援交付金の交付の対象となる者(以下「交付対象者」という。)は、次の各号のいずれかに該当する団体とする。

(1) 活動グループ

(2) 地域活動法人等

(交付対象事業)

第 4 条 支援交付金の交付対象となる事業（以下「交付対象事業」という。）は、交付対象者が自主的に実施する別表 1 に掲げる事業とする。

2 交付対象事業は、当該年度内に完了するものとする。

3 交付対象事業は、次に掲げる要件の全てを満たすものとする。

(1) 地域課題の解決又は地域活性化に資するものであること

(2) 継続性又は経済的な波及効果が見込まれるものであること

(3) 宗教的又は政治的活動を目的としないものであること

(交付の条件等)

第5条 交付対象者が申請できる回数は、原則として1団体当たり当該年度につき1回とし、申請できる支援交付金の額は1団体当たり当該年度につき200千円を上限とする。

- 2 同一団体が複数の事業を実施する場合は、一括して申請することができる。
- 3 交付対象事業に係る外部委託については、当該委託の必要性及び専門性が認められる場合に限るものとする。この場合において、当該委託に要する経費は、交付対象経費の4分の1を上限とする。
- 4 次の各号のいずれかに該当する場合は、交付の対象としない。
 - (1) 活動の主たる効果が村外で生じるもの
 - (2) 活動により得られた利益又は残余財産を構成員に分配するもの
 - (3) 交付決定前に着手した事業に係る経費
 - (4) 他の補助金等の交付を受けて実施するもの(対象経費が明確に区分されている場合を除く。)
- 5 過年度に支援交付金の交付を受けた事業と同一内容の事業(以下「継続事業」という。)を実施するときは、地域におけるその事業の必要性及び事業効果が認められる場合に限り、交付の対象とすることができる。

(交付対象経費)

第6条 交付対象経費は、別表1及び別表2に定めるとおりとする。

- 2 次に掲げる経費は、交付の対象としない。
 - (1) 領収書等による支出が確認できない経費
 - (2) 交付対象事業の実施に直接必要でない経費
 - (3) 人件費及び謝礼
 - (4) 交付対象者構成員の飲食に要する経費(ただし、事業実施に必要な茶菓子代であって、別表に定める範囲のものを除く。)
 - (5) アルコール類の購入費
- 3 環境保全活動に係る事業については、前項第3号の規定にかかわらず、次に掲げる要件を全て満たす場合に限り、人件費の一部を交付対象経費とすることができる。
 - (1) 花植え、清掃等その他の屋外で行う現地作業(以下「現地作業」という。)であること
 - (2) 作業内容及び従事時間が写真等で客観的に確認できること
- 4 交付対象事業に入場料、参加料、出展料、売上金等の当該事業収入がある場合は、補助対象経費から控除するものとする。ただし、村長が、当該事業収入の全部又は一部を控除する必要がないと認める場合にあってはこの限りではない。

(交付申請)

第7条 支援交付金の交付を受けようとする者は、事業開始のおおよそ1か月前までに産山村むらづくり支援交付金交付申請書(別記様式第1号)に次に掲げる書類を添えて村長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書(別記様式第1号の2)
- (2) 収支予算書(別記様式第1号の3)
- (3) その他村長が必要と認める書類

2 継続事業を申請する場合は、前年度の実績報告書その他参考となる資料を添付しなければならない。

(審査基準)

第8条 審査は、次に掲げる基準により行うものとする。

- (1) 公益性が高く、地域の活性化に寄与する事業であること
- (2) 事業計画が具体的かつ実現可能であること
- (3) 経費の積算が適正であること
- (4) 事業効果が期待できること
- (5) 主体性が確保され、過度な外部委託に依存していないこと

(交付決定)

第9条 村長は、第7条の規定による申請書の提出があったときは、速やかに前条の規定に基づきその内容を審査し、支援交付金を交付すべきと認めるときは、交付すべき額を決定し、産山村むらづくり支援交付金交付決定通知書(別記様式第4号)により申請者に通知するものとする。

2 村長は、必要があると認めるときは、条件を付することができる。

(実績報告)

第10条 交付決定を受けた者(以下「交付決定者」という。)は、事業が全て完了したときは、速やかに(原則として事業完了後30日以内に)産山村むらづくり支援交付金実績報告書(別記様式第3号)に次に掲げる書類を添えて村長に提出しなければならない。

- (1) 実績報告書(別記様式第3号の2)
- (2) 収支決算書(別記様式第3号の3)
- (3) その他村長が必要と認める書類

(交付額の確定)

第11条 村長は、前条の規定による報告書の提出があったときは、その内容を審査し、支援交付金の交付の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき支援交付金の額を確定し、産山村むらづくり支援交付金交付確定通知書(別記様式第4号)により交付決定者に通知するものとする。

2 前項による審査において、第6条第4項に掲げる事業収入があった場合は、当該事業収入から必要経費を控除した額(以下「収益額」という。)を算定し、当該収益額の全部又は一部に相当する額を減額することができる。

(支援交付金の請求等)

第 12 条 前条第 1 項の規定による支援交付金の額の確定の通知を受けた交付決定者は、支援交付金の請求をしようとするときは、産山村むらづくり支援交付金交付請求書(別記様式第 5 号)を村長に提出しなければならない。

2 村長は、必要と認めるときは、産山村むらづくり支援交付金概算払請求書(別記様式第 6 号)により、支援交付金の交付決定の額の 10 分の 4 を限度として概算払をすることができる。

(交付決定の取消し及び支援交付金の返還)

第 13 条 村長は、次の各号のいずれかに該当するときは、交付の決定を取り消し、支援交付金の全部又は一部を返還させることができる。

- (1) 虚偽又は不正な方法により支援交付金の交付を受けたとき
- (2) 支援交付金を他の用途に使用したとき
- (3) 支援交付金交付の条件に違反したとき
- (4) その他村長の指示に従わなかったとき

(情報公開)

第 14 条 村長は、交付対象事業の概要及び成果について、公表することができる。

(その他)

第 15 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は村長が別に定める。

附 則

この要綱は、公布の日から施行し、平成 23 年 6 月 30 日から適用する。

附 則(令和 8 年 6 月 5 日要綱第 8 号)

この要綱は、告示の日から施行する。

別表 1(第 4 条及び第 6 条関係)

交付対象事業区分

(1) 環境保全活動

活動内容	村内の環境及び景観の保全を目的とした事業 (例)花植え・清掃 等
交付対象者	活動グループ
交付対象経費	機械経費・材料費・人件費の一部・活動会議費
交付率	定額(うち人件費については 1 人 1 時間当たり 500 円を上限とする。ただし、現地作業の実働時間につき交付するものとする。)

(2) 地域おこし活動

活動内容	村の活性化及び所得向上を目的とした事業 (例) イベント開催・特産品開発・移住促進 等
交付対象者	活動グループ・地域活動法人等
交付対象経費	機械経費・食糧費・材料費・広告費・商品開発費・活動会議費
交付率	1/2 以内

(3) 福祉・教育活動

活動内容	村民の学習・福祉向上を目的とした事業 (例) 学習会・体験活動 等
交付対象者	活動グループ
交付対象経費	機械経費・食料費・材料費・広告費・活動会議費
交付率	定額

別表 2(第 6 条関係)

交付対象経費の区分、内容及び算定基準等

区分	内容	算定方法等
機械 経費 等	作業用機械のリース料及び燃料費	見積書等(第 10 条の規定による報告書の提出の際にあっては、領収書等。以下同じ。)
人件 費	作業従事者の日当	・ 1 人 1 時間当たり 500 円を交付上限とし、実作業時間にに基づき算定 ・ 作業従事者の従事時間が確認できる書類(写真又は作業日報等)及び領収書
材料 費	消耗品等の購入費	見積書等
食糧 費	活動時に提供する食材又は弁当等の購入に要する費用	見積書等
広告 費	ポスター及びチラシ等の作成費	見積書等
商品 開発 費	地域産品の開発に要する経費	・ 見積書等又は契約書 ・ 委託費(諸経費含む。)は、交付対象経費の 4 分の 1 を上限とする。
活動 会議 費	会議室借料、茶菓子代	・ 見積書等 ・ 茶菓子代(交付対象者構成員の活動に必要な飲食代(食材・弁当購入費)を含む。)は、交付対象経費の 10%以内とする。