

元気生活圏元気創出応援事業助成金交付要綱

(趣旨)

第1条 この交付要綱は、元気生活圏元気創出応援事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）第8条に規定する助成金（以下「助成金」という。）の交付について、必要な事項を定めるものとする。

(助成の内容)

第2条 助成金の交付の対象となる事業（以下「助成事業」という。）は、実施要綱第5条第1項第1号及び第2号に掲げる事業で、助成内容は、別表第1に定めるとおりとする。

(助成の対象経費)

第3条 元気生活圏元気創出応援事業受託者（以下「受託者」という。）は、予算の範囲内において、助成事業の実施に必要な経費を助成するものとする。

2 助成対象経費は、別表第1に掲げる助成事業を適切に実施するために必要な経費であって、別表第2に掲げるものとする。

(助成金の交付申請)

第4条 助成事業を実施する者（以下「助成対象者」という。）は、別に定める日までに、元気生活圏元気創出応援事業助成金交付申請書（別記第1号様式）に次に掲げる書類を添えて、市町を経由して、受託者に提出しなければならない。

- (1) 元気生活圏元気創出応援事業計画書（別記第2号様式）
- (2) 元気生活圏元気創出応援事業活動計画内訳書（別記第3号様式）
- (3) 前号に掲げるもののほか、受託者が必要と認める書類

(助成金の交付決定)

第5条 受託者は、前条の規定による申請書の提出があった場合において、その内容を審査の上、助成金を交付することが適当であると認めるときは、交付の決定をし、その旨を書面により、市町を経由して助成対象者に通知するものとする。

2 前項の審査は、受託者及び県で構成する審査会において行う。

(助成金交付の条件)

第6条 受託者は、前条の規定による助成金の交付の決定をする場合において、交付の目的を達成するために必要があると認めるときは、交付の条件を付することができる。

(事業計画の変更)

第7条 助成対象者は、助成事業の計画を変更しようとするときは、あらかじめ、元気生活圏元気創出応援事業計画変更承認申請書（別記第4号様式）を、市町を経由して受託

者に提出し、その承認を受けなければならない。

- 2 受託者は、前項に規定する申請書の提出があった場合において、その内容を審査の上、変更を承認することが適当であると認めるときは、変更の承認をし、その旨を書面により市町を経由して助成対象者に通知するものとする。
- 3 受託者は、前項に規定する場合において、助成金の交付の決定額を変更する必要があると認めるときは、その金額を変更して交付の決定をすることができる。この場合においては、同項の規定による通知に併せて、当該変更後の決定額を通知するものとする。

(事業計画の中止又は廃止の届出)

- 第8条 助成対象者は、助成事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ、元気生活圈元気創出応援事業中止（廃止）承認申請書（別記第6号様式）を市町を経由して受託者に提出し、その承認を受けなければならない。
- 2 前項の場合においては、前条第2項及び第3項の規定を準用する。

(事業の中間報告等)

- 第9条 助成対象者は、助成金の交付の決定があった年度の9月30日までの活動実績について、翌月15日までに、元気生活圈元気創出応援事業中間報告書（別記第7号様式）に次に掲げる書類を添えて、市町を経由して受託者に提出しなければならない。
- (1) 元気生活圈元気創出応援事業活動実績内訳書（別記第8号様式）
 - (2) 前号に掲げるもののほか、受託者が必要と認める書類
- 2 実施要綱第5条第1項第1号の事業については、助成金の交付の決定があった年度から3年間は、毎年度、9月30日までの活動実績について翌月15日までに、当該年度の活動実績について3月31日までに、元気生活圈元気創出応援事業活動状況報告書（別記第9号様式）に次に掲げる書類を添えて、市町を経由して受託者に提出するものとする。ただし、受託者が別に期日を指定する場合は、指定された期日までに提出しなければならない。
 - (1) 元気生活圈元気創出応援事業活動実績内訳書（別記第8号様式）
 - (2) 前号に掲げるもののほか、受託者が必要と認める書類

(事業の完了報告)

- 第10条 助成対象者は、助成事業が完了したとき又は前条の規定により助成事業の中止若しくは廃止の承認を受けたときは、その日から起算して30日を経過した日又は助成金の交付の決定があった年度の3月31日のいずれかの早い期日までに、元気生活圈元気創出応援事業実績報告書（別記第10号様式）に次に掲げる書類を添えて、市町を経由して受託者に提出しなければならない。ただし、受託者が別に期日を指定する場合は、指定された期日までに提出しなければならない。
- (1) 元気生活圈元気創出応援事業活動実績報告書（別記第11号様式）
 - (2) 元気生活圈元気創出応援事業活動実績内訳書（別記第8号様式）
 - (3) 前号に掲げるもののほか、受託者が必要と認める書類

(助成金の確定、交付)

- 第11条 受託者は、前条の規定による報告書の提出があったときは、その内容を審査の上、助成金の額を確定し、その旨を書面により、市町を経由して助成対象者に通知するものとする。
- 2 助成対象者は、前項の通知を受けたときは、元気生活圈元気創出応援事業助成金精算払請求書（別記第12号様式）を、市町を経由して受託者に提出しなければならない。
- 3 受託者は、助成事業の遂行上必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、助成金の交付の決定額の範囲内で概算払により助成金を交付することができる。
- 4 助成対象者は、前項の規定による概算払により助成金の交付を受けようとするときは、元気生活圈元気創出応援事業助成金概算払請求書（別記第13号様式）を、市町を経由して受託者に提出しなければならない。

(調査等)

- 第12条 受託者は、助成金の交付の目的を達成するために必要があると認めるときは、助成対象者に対し報告を求め、又は受託者をして帳簿書類等を調査させ、若しくは関係者に対し質問させることができる。

(関係書類の整備)

- 第13条 助成対象者は、助成事業に係る収支について、一切の状況を明らかにする帳簿その他の関係書類を整備しておかなければならない。

(助成金の交付の決定の取消し等)

- 第14条 受託者は、助成対象者が次の各号のいずれかに該当するときは、助成金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。
- (1) この要綱に違反したとき。
- (2) 助成金の交付に関して付した条件に違反したとき。
- (3) 助成事業の実施方法が不相当であると認められるとき。
- (4) 第8条の規定による助成事業の中止又は廃止があったとき。
- (5) その他、助成対象者の行為が本事業の趣旨に反するものと認められるとき。
- 2 受託者は、前項の規定により助成金の交付の決定を取り消した場合において、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、助成対象者に対し、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。
- 3 受託者は、助成対象者に交付すべき助成金の額を確定した場合において、既にその額を超える助成金が概算払により交付されているときは、助成対象者に対し、期限を定めて、その超える額に相当する金額の返還を命ずるものとする。

(その他)

- 第15条 この要綱に定めるもののほか、助成金の交付について必要な事項は、別に定め

る。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

2 この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

(やまぐち中山間地域元気創出応援事業助成金交付要綱)

3 やまぐち中山間地域元気創出応援事業助成金交付要綱(平成27年4月1日制定)は、廃止する。ただし、廃止前の要綱の規定による支援の継続地域については、なおその効力を有する。

別表第1 助成内容区分表（第2条関係）

区 分	助 成 内 容
1 企業の社会貢献活動による地域づくり支援事業	3年以上事業を継続する地域協議会の活動に要する経費に対し、初年度に限り、1協議会当たり250千円を上限に助成する。
2 大学生等による地域づくり支援事業	地域協議会の活動に要する経費に対し、1協議会当たり年間250千円を上限に助成する。ただし、同一地域協議会への助成は、原則として3年を限度とする。

別表第2 助成対象経費区分表（第3条関係）

1 企業の社会貢献活動による地域づくり支援事業

科 目	助 成 対 象 経 費
旅 費	地域住民が企業に出向き協議等を行う場合の交通費（車、鉄道、バス、船の運賃等の交通実費）等の移動に付随して発生する経費
消 耗 品 費	地元住民が企業に出向き協議等を行う場合の用紙、文具、封筒等の各種事務用品や原材料等の短期間のうちにその効用が減耗する消耗機材並びに短期間又は一度の使用で消費される物品の購入費
備 品 購 入 費	企業の支援活動の遂行に必要な機器・工具等の購入費（単価が概ね3万円以上のもの） ※助成後、事業目的に沿って5年以上活用する場合に限る。
通 信 運 搬 費	地元住民が企業との連絡調整に要する郵便切手代、はがき代及び活動の遂行に必要な物品の運搬費

2 大学生等による地域づくり支援事業

科 目	助 成 対 象 経 費
旅 費	学生等の活動に要する交通費（車、鉄道、バス、船の運賃等の交通実費）、宿泊費（宿泊実費であり、別途の飲食経費等を除く。）等の移動に付随して発生する経費（レンタカー等の借上料を含む。）
消 耗 品 費	学生等の活動に要する用紙、文具、封筒等の各種事務用品や原材料等の短期間のうちにその効用が減耗する消耗機材並びに短期間又は一度の使用で消費される物品の購入費
備 品 購 入 費	活動の遂行に必要な事務機器・工具等の購入費（単価が概ね3万円以上のもの） ※助成後、事業目的に沿って5年以上活用する場合に限る。
印 刷 製 本 費	学生等が印刷業者等に発注するチラシ・ポスター・資料の印刷・コピー、写真の現像等に要する経費
通 信 運 搬 費	学生等が郵便切手、はがき、配達料等、活動の遂行に必要な物品の運搬費
保 険 料	学生等のボランティア活動保険
会場使用料等	学生等の活動に要する会場使用料（冷暖房費を含む。）、機材等リース料・レンタル料等
委 託 料 等	活動を推進するため、外部に発注する費用（外注費） ※サポートセンター長が特に必要と認める場合に限る。