

地域づくり応援事業補助金交付要綱（以下「要綱」という。）に規定するもののほか、その事務取扱は以下のとおりとする。

1 要綱第2条関係

- (1) 「地域づくり団体等」とは次に規定するものとする。
 - ア 観光協会、商工会、観光公社、NPO等の公共的団体
 - イ 町内会、子ども会等の地域コミュニティで構成する団体
 - ウ 地域資源を活かして活動する団体
 - エ 人づくりを積極的に行う団体
 - オ 祭事、イベントのための実行委員会等
 - カ その他会長が適当と認めた団体
- (2) 「地域づくり団体等」には、国、地方公共団体及び企業は含まない。
- (3) 団体の設立目的が、要綱第1条に規定する目的に明らかに沿わないものは、「地域づくり団体等」として扱わない。
- (4) 「地域づくり団体等」が行う事業であっても、次に規定する事業は補助対象事業としないものとする。
 - ア 営利を目的とする事業
 - イ 地域の活性化が不明確な事業
 - ウ 事業の主要部分を他に委託する事業
 - エ 物品購入費が中心となった事業
 - オ 自己宣伝（一党一派）の色彩が強く、会員の自己研修にとどまり公開性に欠ける事業
（特定の流派を冠する団体の発表・特定企業の宣伝・スポンサーの存在等）
- (5) 継続事業は次のいずれかに該当するものとする。ただし、直ちに次年度以降の事業が決定されるものではないこととする。
 - ア 単年度で完了せず、明確な事業計画のある発展的な事業
 - イ 前年度より補助金依存度が低下するなど、自立に向けた取組みが認められる事業
 - ウ 前年度に顕著な事業効果が認められ、更なる発展性が見込まれる事業
- (6) 会津全域に効果を及ぼしかつ当協議会事業と共通する目的を持つ事業については、申請主体及び事業目的が同一であっても、その事業内容が新たなものであり、補助要件を備えていれば、新規事業として申請することができる

2 要綱第3条関係

- (1) 次に規定するものは、補助対象経費としないものとする。
 - ア 団体構成員の人件費・食糧費
 - イ 団体及び施設に係る運営費
 - ウ 物販を行う場合の商品の仕入れに係る経費
 - エ 交付決定前に支出した経費。ただし、当該経費であっても、交付決定された年度の支出であり、事業内容から判断して密接不可分な経費は補助対象経費とすることができる。
- (2) 歳出項目に係る補助対象経費及び補助対象外経費は別表に規定するとおりとする。

3 要綱第4条関係

- (1) 様式第1号については、代表者名の他に、事務担当者名及び連絡先（電話番号等）を明記すること。
- (2) 申請に係る収支予算書には、補助対象経費の可否を判断するため、積算内容・根拠について明記しなければならない。
- (3) 申請の際は、規約、会員名簿等の団体の活動状況が分かる資料を添付しなければならない。

4 要綱第5条関係

- (1) 連絡会議による審査は、1次審査及び2次審査とし、その内容は次のとおりとする。
 - ア 1次審査は、連絡会議員が別に定める指針項目ごとに評点をし、当該評点を集計するものとする。
 - イ 2次審査は、1次審査の評点集計を基に、総意をもって決定する。

5 要綱第6条関係

- (1) 申請内容の変更とは、次に規定するものとする。
 - ア 事業内容に大きな変更がある場合
 - ①イベントの開催回数の変更
 - ②申請にない事業内容の追加
 - ③申請にある事業内容の削除
 - イ 補助対象経費に大きな変更がある場合
 - ①増額となる場合で、変更の割合が40%以上に及ぶもの。
 - ②減額となる場合で、変更の割合が20%以上に及ぶか、交付決定額に1.5を乗じた額に満たなくなる場合。

（注意：補助対象経費が増額変更となった場合でも、交付決定額（補助金額）が増額することはありません。又、補助対象経費が減額変更となった場合、交付決定額が減額されることがあります。）

6 要綱第7条関係

- (1) 様式第4号の添付書類「地域づくり応援事業実績書」には、事業内容、事業効果を具体的に記載すること。特にイベント事業については、実施日及び参加人数を明記。PR事業については、PR物の作成数、配布範囲等を記載すること。
- (2) 補助対象経費に係る支出には、全て領収書の写しを添付しなければならない。
- (3) 領収書を徴し難い経費には、受領書、出納簿、支払証明書等の支払いを証する書類を添付しなければならない。
- (4) 旅費は事業に必要な用務のみを対象とし、旅行ごとに目的・旅行者・旅行者住所・旅行先住所・旅行期間・費目明細・受領印等を明記した書面を提出しなければならない
- (5) 物品、印刷物、看板など作成委託等により購入又は作成した経費には、使用目的、作成数量等を明記しなければならない。この場合において、現物又は写真等の作成物が明瞭に確認できる資料を添付しなければならない。

7 要綱第8条関係

- (1) 振込による補助金交付を請求する場合は、指定の様式のほかに、振込に係る金融機関、預金種類、口座番号、名義人等を記載した書面に団体の代表者名を明記し、代表者印を押印の上、事務局に提出しなければならない。

附 則

この事務取扱は、決裁の日から施行し、平成23年度分の補助金から適用する。

別 表

項 目	項 目 の 例 示	備 考
人件費	給料、手当等	・補助対象外
賃 金	アルバイト代（イベント等の臨時的雇用）等	・補助対象（団体構成員の 人件費は対象外）
報償費	講師に対する謝礼金等	・補助対象（金額は社会通念 上の範囲とする。） ・申請段階で金額明記が必要
旅 費	宿泊費（実費）、鉄道・航空機等の運賃、有料道路 料金、車両のガソリン代等	・補助対象 原則として、会津若松地方 広域市町村圏整備組合の予算 基準に準じる。 ・申請段階で明記必要
交際費	冠婚葬祭費、行事・式典・懇談会等の会費・経費等	・補助対象外
需用費	消耗品（事務用品・図書・印紙・記念品・被服等）	・補助対象 ・短期間又は1回のみ の使用に耐えうるもの ・物販を行う場合の 商品の仕入れに係る 経費は補助対象外
	燃料費（灯油・ガソリン・木炭等）	・補助対象
	食糧費（弁当・茶菓代等）	・補助対象外。ただし、イ ベント等の当日の講師・ スタッフ分の弁当代、茶 菓子等は補助対象。 ・PRやイベントなど、 事業目的のために真に 必要と認められる食糧 経費は補助対象とでき る。（申請段階で明記 必要）
	印刷製本費（パンフレット・チラシ代、 写真の現像代、書類の製本代、 コピー代等）	・補助対象（販売目的に 作成したものは補助 対象外）
	光熱水費（電気・ガス・水道料金等）	・補助対象（団体・施設 運営に係る経費は補 助対象外）
	修繕料	・補助対象 ・事業目的のために真 に必要な小規模修繕に 限る。

項目	項目の例示	備考
役務費	通信運搬費（切手代・はがき代・送料等）	・補助対象（団体・施設運営に係る経費は補助対象外）
	広告料（新聞・看板等による広告等）	・補助対象
	手数料（検査手数料・送金手数料・申請手数料等）	・補助対象
	保険料（建物保険料・イベント時の災害保険料等）	・補助対象（団体・施設運営に係る経費は補助対象外）
委託料	イベント設営の委託、各種講習会の委託等	・補助対象 ・事業の主要部分を他に委託するものは補助対象外
使用料・賃借料	会場・会議室、機械・器具等の借上料、	・補助対象（団体・施設運営に係る経費は補助対象外）
工事請負費	土木・建築一式、内装・外装仕上等	・補助対象外（ソフト事業の一環であっても、新規の工事目的物を製作するものは補助対象外） ・イベント等での臨時的な電気工事などは補助対象
原材料費	講習・製作等に必要な加工材料等	・補助対象（工事目的物の材料とするものは補助対象外）
備品購入費	耐用年数が概ね3年以上かつ取得価格が概ね1万円以上の物品	・補助対象 ・事業目的のために真に必要なものに限る。 ・申請段階で明記必要
負担金等	講習会の受講料、会議・研修等の参加負担金等	・補助対象 ・他の団体への補助金・交付金・貸付金等は補助対象外