

# 令和2年度「地域再生大作戦」 事業申請の手引き書

(大学との連携による地域創生活動支援事業除く)

令和2年4月

地域創生局（地域振興担当）

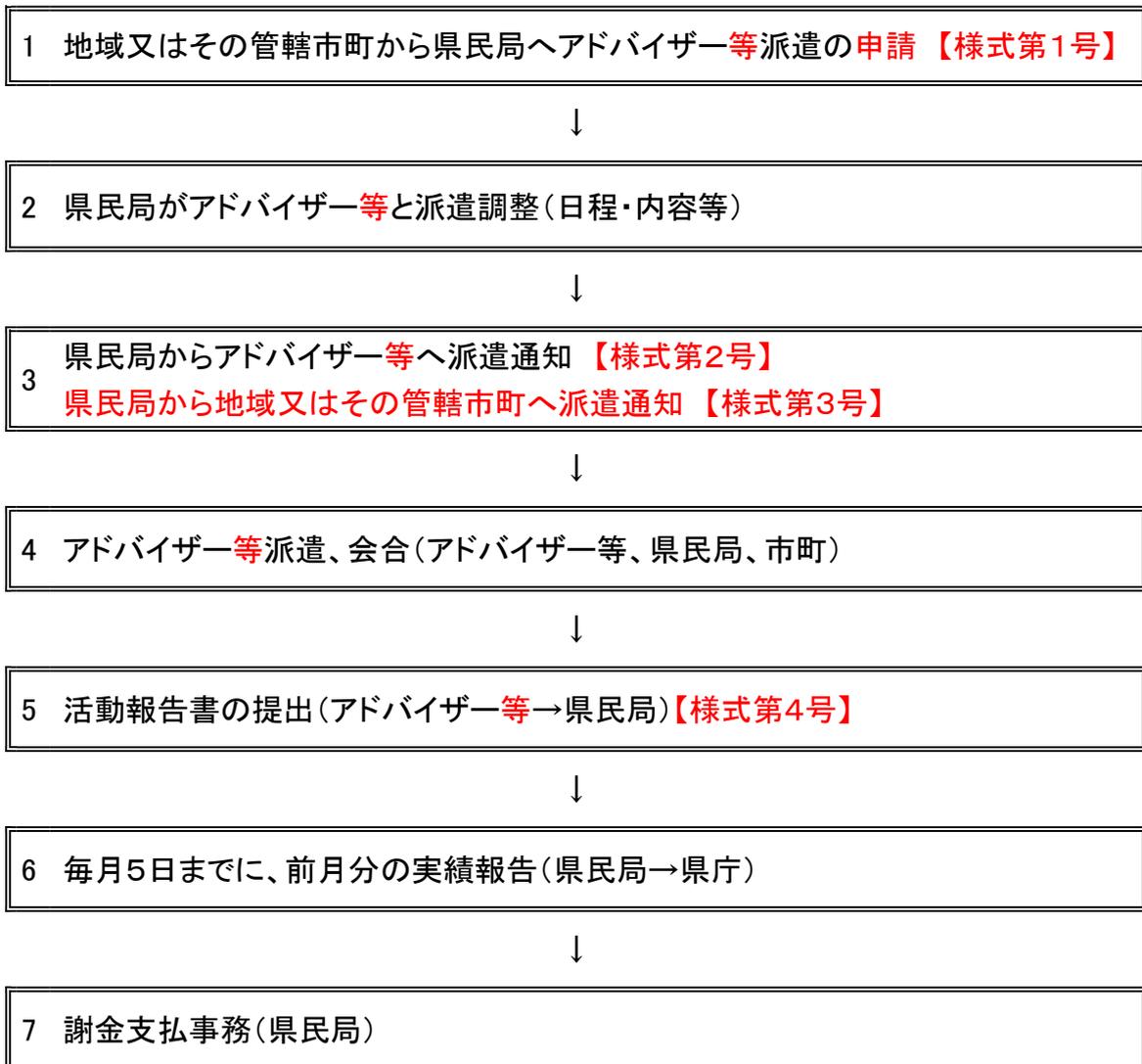
# 令和2年度「地域再生大作戦」事業申請の手引き書

## 目次

1	地域再生アドバイザー派遣事業	1
2	「がんばる地域」応援事業	2
3	事業Q&A	10
4	様式記載例	
(1)	応募書（ソフト事業）	25
(2)	応募書（ハード事業）	31
(3)	交付申請書（ソフト事業）	37
(4)	実績報告書（ソフト事業）	41
(5)	交付申請書（ハード事業）	45
(6)	実績報告書（ハード事業）	49
(7)	補助金請求書（共通）	53
(8)	支払い計画表（概算払い請求時のみ）	54
(9)	債権者登録書（共通）	55
(10)	地域再生大作戦 取組評価書	56
5	令和2年度兵庫県企画県民部補助金交付要綱案	57
6	地域再生大作戦事業実施要領案	62

## 1 地域再生アドバイザー派遣事業

### (1)地域再生アドバイザー派遣のフローチャート



※様式については地域再生アドバイザー制度実施要領参照

### (2)トライやる事業

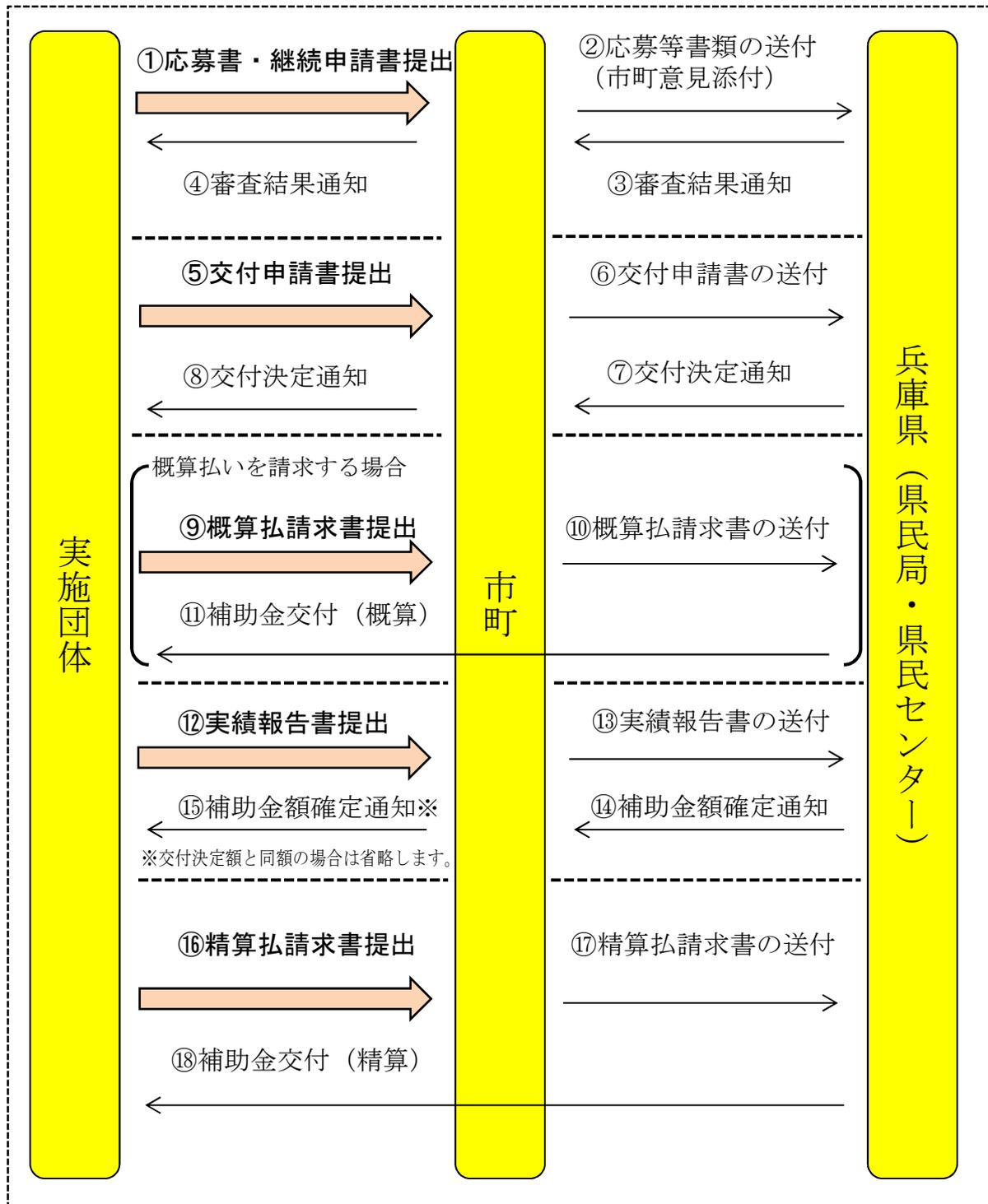
県民局と相談の上、補助金交付要綱に基づく申請書を作成、提出

## 2 「がんばる地域」応援事業

### (1) 応募から補助金交付までの流れ

#### ① 手続きフロー図

※地域主導で行うものは下記①、⑤、⑨、⑫、⑯（太字矢印）



## ② 提出書類

### ア 事業応募にあたって（上記フロー図①）

（共通）

- ・地域再生大作戦「『がんばる地域』応援事業」応募書（様式第1号または3号）
- ・地域再生大作戦「『がんばる地域』応援事業」計画書（様式第2号または4号）

（新規地区）

- ・市町意見書（様式第5号）※市町担当課記入書類

（継続地区）

- ・地域再生大作戦 取組評価書 ※市町担当課記入欄あり

### イ 事業申請にあたって（上記フロー図⑤）

- ・補助金交付申請書（「兵庫県企画県民部補助金交付要綱」様式第1号及び第1号の2）
- ・地域再生大作戦「『がんばる地域』応援事業」（変更）計画書（要綱別表別紙様式1）
- ・経費積算書
- ・その他添付資料

### ウ 補助金概算払い請求にあたって（上記フロー図⑨）

- ・補助金請求書（「兵庫県企画県民部補助金交付要綱」様式第12号）
- ・支払い計画表（概算払いを請求する場合のみ）
- ・概算払いが必要な理由書

### エ 事業実績報告にあたって（上記フロー図⑫）

- ・補助事業実績報告書（「兵庫県企画県民部補助金交付要綱」様式第10号）
- ・地域再生大作戦「『がんばる地域』応援事業」報告書（要綱別表別紙様式2）
- ・収支決算書
- ・経費積算書（必要に応じて経費積算の参考となる資料も添付）
- ・領収書等一覧表
- ・領収書(写)及び契約書(写)またはそれに準ずる書類
- ・その他参考資料

### オ 補助金精算払い請求にあたって（上記フロー図⑯）

- ・補助金請求書（「兵庫県企画県民部補助金交付要綱」様式第12号）

## (2) 応募について

### ① 応募方法

【応募期限】継続地区：令和2年3月6日（金）まで

新規地区：令和2年3月31日（火）まで

※1次募集で予算に満たなかった場合のみ、2次募集を実施します。

【提出先】各市町を通じて県民局・県民センターへ提出

【提出方法】書類一式を提出先へ提出してください。

### ② 審査

書面確認・審査を行い、採択の可否を決定します。結果については、継続は4月頃に、新規は6月頃に市町を通じ書面でお知らせします。

※ 別途、必要に応じてヒアリングを実施する場合があります。

審査の際は、次の様な点がポイントとなります。

- (1) 事業実施効果・・・地域内の活性化や他の地域への波及効果などが期待できるか
- (2) 実現性・・・計画する取組が実現可能か
- (3) 実施体制・・・既に合意形成ができており、実施可能な体制が整っているか
- (4) 継続性・・・補助金が終了した後も取組が継続可能かどうか

### (3) 交付申請について

#### ① 交付申請の注意点

- ・申請にあたっては、兵庫県企画県民部補助金交付要綱、地域再生大作戦『がんばる地域』応援事業」実施要領を参照ください。
- ・採択にあたり、選考委員から提出された意見については、申請内容に反映するように努めてください。
- ・本事業により補助を受ける活動と同一の活動について、県から重複して助成を受けることはできません。当該事実が判明した場合は、補助金交付決定の取り消し又は補助金の返還を求めることがあります。

#### ② 申請方法

【提出先】各市町を通じて県民局・県民センターへ提出

【提出方法】申請書類一式を提出先へ提出してください。

### (4) 事業執行について

#### ① 事業執行の注意点

- ・事業に係る補助金の使用については、支出内容が明確に確認できる書類（金銭出納簿や領収書等支払を証明する書類等）を整備し、補助を受けた年度の翌年度から起算して5年間保管しておくようにお願いします。
- ・事業執行の記録として提出を求めますので、写真等により事業執行の記録を保存してください。
- ・事業の成果を把握するため、毎年度、取組地域における交流人口と自己評価の報告を求めますので、交流人口の把握、記録等をお願いします。

#### ② 変更申請

事業計画に以下のような重要な変更がある場合には、変更申請書を提出してください。

ア 事業実施主体の変更

イ 事業の根幹に関わる取組内容の変更

ウ 当初計画に無かった事業に取り組む場合

エ 対象経費区分相互間において30%以上の変更がある場合

オ 補助金交付申請額の変更

#### ③ 変更申請方法

【申請期限】変更が生じた日から2週間以内

【提出先】各市町を通じて県民局・県民センターへ提出

【提出方法】変更申請書類一式を提出先へ提出してください。

【提出書類】

- ・補助金交付決定内容変更承認申請書（「兵庫県企画県民部補助金交付要綱」様式3号）または補助金変更交付申請書（「兵庫県企画県民部補助金交付要綱」様式7号）
  - ・地域再生大作戦「『がんばる地域』応援事業」（変更）計画書（要綱別表別紙様式1）
  - ・その他添付資料（経費積算書等）
- ※事業内容の変更のみの場合と、補助金申請額に変更がある場合とでは申請書が異なりますのでご注意ください。

## (5) 実績報告について

### ① 報告方法

事業が完了した際は、事業実績報告書を提出してください。

【申請期限】完了後30日以内又は令和3年2月28日までのいずれか早い日

【提出先】各市町 地域再生大作戦担当課

【提出方法】実績報告書類一式を提出先へ提出してください。

## (6) 補助金請求について

### ① 精算払いの時期と必要書類

補助金の支払いは実績報告の審査処理が終了し、請求書を受理してから約1ヶ月後を基本とします。なお、精算払いには以下の書類が必要となります。

ア 補助金請求書（「兵庫県企画県民部補助金交付要綱」様式第12号）

### ② 概算払いについて

補助金の支払いは実績報告後の精算払いを基本としますが、必要な場合は概算払い（前渡金）として補助金の8割を上限に必要な金額を先にお支払いし、残額を事業終了後に精算することもできます。

### ③ 概算払いの時期と必要書類

交付決定後、請求する時期に必要な金額の範囲内で、概算払いの請求を行うことができます。なお、概算払いには以下の書類が必要となります。

ア 補助金請求書（「兵庫県企画県民部補助金交付要綱」様式第12号）

イ 支払い計画表

ウ 概算払いが必要な理由書

(7) お問い合わせ先

地域	県民局	担当課	TEL・FAX	E-mail
三田市 猪名川町	阪神北県民局	地域振興課	(TEL) 0797-83-3133 (FAX) 0797-86-4379	hanshinkkem@ pref.hyogo.lg.jp
西脇市 小野市 加東市 加西市 三木市 多可町	北播磨県民局	県民・商工観光課	(TEL) 0795-42-9516 (FAX) 0795-42-7535	kharimakem@ pref.hyogo.lg.jp
姫路市 神河町 市川町 福崎町	中播磨県民センター	総務防災課	(TEL) 079-281-9040 (FAX) 079-285-1102	nkharikem@ pref.hyogo.lg.jp
相生市 たつの市 赤穂市 宍粟市 太子町 佐用町 上郡町	西播磨県民局	地域づくり課	(TEL) 0791-58-2133 (FAX) 0791-58-0523	Nsharimakem@pref .hyogo.lg.jp
朝来市 養父市 豊岡市 香美町 新温泉町	但馬県民局	地域づくり課	(TEL) 0796-26-3676 (FAX) 0796-23-1476	tajimachiiki@ pref.hyogo.lg.jp
丹波市 篠山市	丹波県民局	地域振興課	(TEL) 0795-88-5045 (FAX) 0795-72-3077	tambakem@ pref.hyogo.lg.jp
淡路市 洲本市 南あわじ市	淡路県民局	未来島推進課	(TEL) 0799-26-3460 (FAX) 0799-24-6934	awajikem@ pref.hyogo.lg.jp

※その他お問い合わせ先

兵庫県企画県民部地域創生局地域振興課

TEL : 078-362-4314 FAX : 078-362-3950

E-mail : [seisaku\\_chiiki@pref.hyogo.lg.jp](mailto:seisaku_chiiki@pref.hyogo.lg.jp)

## (8) 市町担当部署

市町名	担当課	TEL・FAX	E-mail
相生市	地域振興課	TEL:0791-23-7130 FAX:0791-23-7137	machizukuri@city.aioi.lg.jp
たつの市	企画課	TEL:0791-64-3141 FAX:0791-63-2594	kikaku@city.tatsuno.lg.jp
赤穂市	産業観光課	TEL:0791-43-6839 FAX:0791-46-3400	kankou@city.ako.lg.jp
宍粟市	市民協働課	TEL:0790-63-3123 FAX:0790-63-3064	shiminkyodo-ka@city.shiso.lg.jp
太子町	企画政策課	TEL:079-277-5998 FAX:079-276-3892	kikaku@town.hyogo-taishi.lg.jp
上郡町	企画政策課	TEL:0791-52-1112 FAX:0791-52-5172	kikaku@town.kamigori.lg.jp
佐用町	企画防災課	TEL:0790-82-0664 FAX:0790-82-0492	kikaku@town.sayo.lg.jp
豊岡市	コミュニティ政策課 (総合窓口) ※申請書の提出先は事業によって異なります。 まずはお尋ねください。	TEL0796-21-9020 FAX 0796-29-0054	community@city.toyooka.lg.jp
養父市	人権・協働課	TEL079-662-7601 FAX079-662-7491	jinken_kyoudou@city.yabu.lg.jp
	養父地域局	TEL079-664-0281 FAX079-664-1758	—
	大屋地域局	TEL079-669-0120 FAX079-669-1682	—
	関宮地域局	TEL079-667-2331 FAX079-667-3213	—
朝来市	総合政策課	TEL079-672-3301 (代表) FAX079-672-4041	sougou@city.asago.hyogo.lg.jp
	生野支所 地域振興課	TEL079-679-2240 (代表) FAX079-679-4638	ikuno-chiiki@city.asago.lg.jp
	和田山地域振興課	TEL079-672-3301 (代表) FAX079-672-4041	wadayama-chiiki@city.asago.lg.jp
	山東支所 地域振興課	TEL079-676-2080 FAX079-676-2696	santo-chiiki@city.asago.lg.jp
	朝来支所 地域振興課	TEL079-677-1165 FAX079-677-1513	asago-chiiki@city.asago.lg.jp
香美町	企画課	TEL0796-36-1962 FAX0796-36-3809	kikaku@town.mikata-kami.lg.jp

新温泉町	企画課	TEL0796-82-5624 FAX0796-82-3054	kikaku@town.shinonsen.lg.jp
丹波市	まちづくり部 市民活動課	TEL 0795-82-0409 FAX 0795-82-4370	shiminkatsudou@city.tamba.lg.jp
篠山市	市民生活部 市民協働課	TEL 079-552-5112 FAX 079-554-2332	siminkyodo_div@city.sasayama.hyogo.jp
洲本市	企画課	TEL 0799-24-7614 FAX 0799-23-2340	kikaku@city.sumoto.lg.jp
南あわじ市	ふるさと創生課	TEL 0799-43-5205 FAX 0799-43-5305	furusato@city.minamiawaji.lg.jp
淡路市	まちづくり政策課	TEL 0799-64-2506 FAX 0799-64-2531	machizukuuri@city.awaji.lg.jp

## (9) 「がんばる地域」 応援事業 提出資料チェック表

		確認欄
事業応募	地域再生大作戦「『がんばる地域』応援事業」応募書（様式第1号又は第3号）	<input type="checkbox"/>
	地域再生大作戦「『がんばる地域』応援事業」計画書（様式第2号又は第4号）	<input type="checkbox"/>
	（新規のみ）市町意見書（様式第7号）※市町担当課記入書類	<input type="checkbox"/>
	（継続のみ）地域再生大作戦 取組評価書 ※市町記入欄あり	<input type="checkbox"/>
事業申請	補助金交付申請書（「兵庫県企画県民部補助金交付要綱」様式第1号及び第1号の2）	<input type="checkbox"/>
	地域再生大作戦「『がんばる地域』応援事業」（変更）計画書（要綱別表別紙様式1）	<input type="checkbox"/>
	経費積算書	<input type="checkbox"/>
	その他添付資料（必要に応じて）	<input type="checkbox"/>
概算払い請求	補助金請求書（「兵庫県企画県民部補助金交付要綱」様式第12号）	<input type="checkbox"/>
	支払い計画表	<input type="checkbox"/>
	概算払いが必要な理由書	<input type="checkbox"/>
事業実績報告	補助事業実績報告書（「兵庫県企画県民部補助金交付要綱」様式第10号）	<input type="checkbox"/>
	地域再生大作戦「『がんばる地域』応援事業」報告書（要綱別表別紙様式2）	<input type="checkbox"/>
	収支決算書	<input type="checkbox"/>
	経費内訳書（必要に応じて経費積算の参考となる資料も添付）	<input type="checkbox"/>
	領収書一覧表	<input type="checkbox"/>
	領収書(写)及び契約書(写)またはそれに準ずる書類	<input type="checkbox"/>
	その他参考資料	<input type="checkbox"/>
精算払い請求	補助金請求書（「兵庫県企画県民部補助金交付要綱」様式第12号）	<input type="checkbox"/>

### 3 事業Q & A [項目]

#### <全体 Q&A>

##### 【事業の枠組みや応募について】

- 1 対象となる地域は？
- 2 市街地等を含む場合は対象とならないか？
- 3 対象団体である、①概ね小規模集落で組織する住民団体、②小規模集落を含む(旧)小学校単位を基本とする複数集落で組織する住民団体について具体的な定義はあるか？
- 4 これから活動内容を決めようとしているが、応募できるか？
- 5 他の地域再生大作戦事業等との併用は可能か？
- 6 事業終了後、地域再生大作戦事業の他のメニューの申請は可能か？
- 7 過去に地域再生大作戦に取り組んだ地域の取扱いは？

##### 【アドバイザーのサポートについて】

- 8 アドバイザーは派遣してもらえるか？
- 9 アドバイザーにはどのような分野の人がいるか？
- 10 アドバイザー経費は誰が支払うのか？

##### 【補助期間について】

- 11 補助期間は？
- 12 補助期間終了と同時に本事業を終了してもよいか？

##### 【補助額について】

- 13 補助金の申請額を計算したところ、123,456円になったが全額補助申請できるか？

##### 【補助対象経費について】

- 14 どのような経費が補助対象となる（どのような経費が補助対象外となる）か？
- 15 領収書がない経費も補助対象になるか？
- 16 領収書はどのようなものを用意すればよいか？
- 17 交付が決定した場合、交付決定より前に支出した経費も補助対象になるか？
- 18 経費の支払いが2020年4月1日以降になったが、平成31年度事業の補助対象とできるか？
- 19 施設改修や委託、備品購入、各種活動に要する経費の支出を行う際に、見積合わせは必要か？
- 20 備品の定義は？備品と消耗品の違いは？
- 21 団体の通常業務にも使用できる備品購入（パソコン等）は補助対象となるか？
- 22 補助事業の内容に特化した備品購入（機械装置、防護柵等）は補助対象となるか？
- 23 事業計画書に記載のない取組みにかかる経費も補助対象になるか？
- 24 イベント等の取組に従事する住民や事業実施団体の内部職員に対して日当を払おうと考えているが、補助対象になるか？
- 25 イベント等の取組で、地域内の業者に対して物品購入、作業委託をしたいが、対象外となるか？

- 26 地元食材を使った料理コンテスト等のイベントを実施する予定だが、地域住民が栽培した野菜等を材料として購入する場合に、補助対象となるか？
- 27 販売を目的に仕入れた材料費や管理費は補助対象になるか？
- 28 自動車を使用する場合の燃料費はどのように計上すればよいか？
- 29 書類の印刷について、業者に発注せずに団体所有のプリンタを使用して印刷する場合のインクカートリッジは補助対象となるか？
- 30 視察先や連携先訪問時の食事代、お茶代、相手先や講師へのお土産代は補助対象となるか？
- 31 出張した際の食事代は補助対象となるか？
- 32 懇親会・親睦会を開く場合の会場使用料や食料費は補助対象となるか？
- 33 講師等への謝金はどのように算定すればよいか？
- 34 従前から実施しているイベントは補助対象となるか？
- 35 イベントの景品や参加賞の費用は補助対象となるか？

**【交付申請について】**

- 36 交付申請書に添付する計画書に記載のある「目標数値（具体的に）」とは、どのような数値なのか？
- 37 補助金の交付申請とは、補助金の応募とは別か？
- 38 応募の際とは違う内容で交付申請をしたいが、可能か？
- 39 交付決定後は、事業計画を一切変更することはできないか？
- 40 2年目以降も継続する事業の場合、2年目の申請手続きはいつ頃行うか？

**【実績報告について】**

- 41 補助金の実績報告はどのような書類を準備すればよいか？
- 42 実績報告書はいつまでに提出すればよいか？
- 43 実績報告書に添付する計画書に記載のある「目標数値に対する評価」とは、どのような評価を記載するのか？

**【補助金の受入れについて】**

- 44 補助金の振込みはいつ頃になるか？
- 45 概算払いはいつ申請できますか。また、どのような書類が必要ですか？
- 46 「債権者登録が必要」と聞いたが、どういう意味か？

**【その他】**

- 47 応募書（事業計画書）に記載する「消費税等の申告及び納税義務」はどのような場合に該当となるか？

**<個別 Q&A>**

**【「がんばる地域」交流・自立応援事業（地域の活動支援）】**

- 補助期間が3年度となる場合はどのようなケースか？

**【「がんばる地域」交流・自立応援事業（遊休施設整備支援）】**

- 1 遊休施設とはどういう施設か？
- 2 遊休施設の活用を検討する協議会とはどんなメンバーか？
- 3 稼ぐしくみづくりを構築する施設とはどういう施設か？

**【小規模集落起業促進事業】**

- 1 条件として、集落（地域）が集落に係わる人材と協力して起業とあるが、具体的にどうい  
う人材が該当するのか？
- 2 補助要件の法人化について、昨年度からの継続地域についても適用か？
- 3 補助要件の法人化について、事業期間内の完了が必須か？

**【地域運営組織法人化推進事業】**

- 1 法人化するメリットは？
- 2 法人化の手続きは難しそうなので、地域住民だけでは何をどのように進めて  
良いのかわからないのですが？
- 3 地域内の一部の有志グループで特産品の加工・販売事業を行っており、法人  
化を検討している。対象になるか？
- 4 法人化に向けた計画策定は必須ですか？

**【戦略的移住推進モデル事業】**

- 1 計画書のイメージはどのようなものか？
- 2 住環境整備支援事業について、建物を撤去し、新築する経費は対象となるか？

**【集落連携計画策定事業】**

- 計画書のイメージはどのようなものか？

## [全体Q & A]

### 【事業の枠組みや応募について】

#### 1 対象となる地域は？

多自然地域に所在する地域であることが前提となります。また、概ね高齢化率 40%以上、50 世帯以下の小規模集落や小学校区単位の住民団体（自治会やまちづくり協議会など）等を対象とします。

なお、「地域運営組織法人化推進事業」は上記に加え、合併市町の旧市町中心部も対象となります。

#### 2 市街地等を含む場合は対象とならないか？

多自然地域とは、都市計画法に基づく『市街化区域』、緑豊かな地域環境の形成に関する条例に基づく『まちの区域』等市街地を除く自然豊かな地域を指します。市街化区域やまちの区域等だけでは対象となりませんが、多自然地域を中心とし、面積の半分以下に市街化区域、まちの区域が含まれる地域の場合は応募可能です。

#### 3 対象団体である、①概ね小規模集落で組織する住民団体、②小規模集落を含む(旧)小学校区単位を基本とする複数集落で組織する住民団体について具体的な定義はあるか？

一部事業を除き、上記団体を補助対象としていますが、①における「概ね」とは、高齢化率 35%以上かつ 60 世帯以下を指します。また、②における複数集落の範囲は、(旧)小学校区単位を想定しており、合併前旧市町区域に及ぶ広域なものは集落連携計画策定事業を除き原則として対象外です。

#### 4 これから活動内容を決めようとしているが、応募できるか？

地域自らで取組内容を企画・提案していただきますので、既に合意形成ができており、取組内容が決まっているような地域が対象となります。ゼロからスタート（これから活性化策について模索）する地域については、地域再生アドバイザー派遣事業を活用ください（活用については、各県民局にご相談ください。）

#### 5 他の地域再生大作戦事業等との併用は可能か？

ソフト事業①同士の併用はできません（ソフト②同士の併用は可）。ソフト事業①とソフト事業②とハード事業の併用は可能です。

##### ※ソフト事業①一覧

- ・「がんばる地域」交流・自立応援事業（地域の活動支援）
- ・戦略的移住推進モデル事業
- ・集落連携計画策定事業

##### ※ソフト事業②一覧

- ・小規模集落起業促進事業

- ・地域運営組織法人化推進事業
- ・大学との連携による地域創生活動支援事業

※ハード事業一覧

- ・「がんばる地域」交流・自立応援事業  
(地域の活動拠点整備支援、遊休施設整備支援)
- ・ふるさとにぎわい拠点整備事業

6 事業終了後、地域再生大作戦事業の他のメニューの申請は可能か？

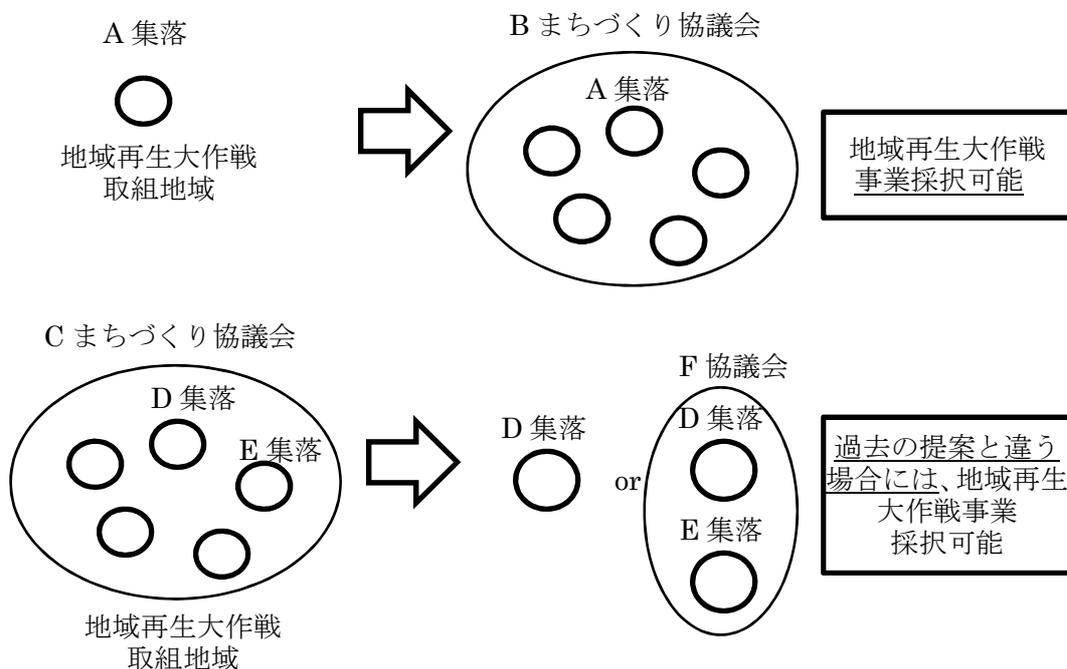
事業期間終了後別事業は申請可能です。なお、地域あたり各事業1回のみ申請可能となっています。ただし、事業主体が法人化した場合は再申請可能です。

(例：〇〇協議会で採択→法人化後(一社)〇〇で採択)

7 過去に地域再生大作戦に取り組んだ地域の取扱いは？

過去に集落単位で地域再生大作戦に取り組んだ地域が、周辺地域と連携して組織を広域化した場合については、全てのメニューの申請は可能です。

ただ、過去に広域単位で地域再生大作戦に取り組んだ地域が、集落単位や広域より狭い範囲での取組を行う場合は、過去の提案と違う場合にのみ申請は可能です。



【アドバイザーのサポートについて】

8 アドバイザーは派遣してもらえるか？

必要に応じて、事業実施に際し必要となる専門アドバイザーの派遣を行いますので、最寄りの県民局・県民センターへご相談ください。

9 アドバイザーにはどのような分野の人がいるか？

住民合意形成等の専門家をはじめ、まちづくりや農業分野等の様々な分野の専門家が地域再生アドバイザーとして登録されています。

10 アドバイザー経費は誰が支払うのか？

原則、採択後は、県からの補助金のなかからアドバイザー経費を地域に負担していただくこととなります。ただし、『がんばる地域』交流・応援事業のみ、必要に応じて年2回まで県の負担で派遣が可能です。（その他の事業も県から直接アドバイザーへ経費を支払うことも可能となる場合がありますので、最寄りの県民局・県民センターへご相談ください。）

アドバイザーにお願いする業務内容や支払い条件等については、よく話し合いのうえ、アドバイザーに支払う委託費用を決定してください。

【補助期間について】

11 補助期間は？

各事業により異なりますので、地域再生大作戦『がんばる地域』応援事業実施要領または制度概要書を参照ください。

12 補助期間終了と同時に本事業を終了してもよいのか？

本事業は、持続可能な地域の再生・活性化を目的としていますので、補助期間終了後の継続性にも配慮した活動をお願いします。

【補助額について】

13 補助金の申請額を計算したところ、123,456円になったが全額補助申請できるか？

補助金の上限額内ではありますが、千円未満の端数は切り捨てますので、123,000円が補助申請額となります。（端数456円は自己負担となります。）

【補助対象経費について】

14 どのような経費が補助対象となる（どのような経費が補助対象外となる）か？

基本的な対象となる経費、ならない経費は要領に例示しておりますが、地域自らが企画した取組みに必要な経費に対して柔軟に補助したいと考えていますので、不明な点は事前にご相談ください。

また、事業の趣旨から、次の経費は補助の対象外となります。自己資金にて対応してください。

- ① 領収書のない経費
- ② 補助金交付決定書に記載の補助事業着手年月日以前に支出した経費
- ③ その他、本事業と無関係な取組に係る経費

15 領収書がない経費も補助対象になるか？

補助金をお支払いするためには、補助対象経費の全てについて領収書が必要になります。ただし、領収書の入手が困難な場合は、商品名がわかるレシートや請求書を併せて提出していただければ、対象経費として認められる場合があります。領収書等は必ず保管するようにしてください。

16 領収書はどのようなものを用意すればよいか？

以下の点を備えたものを用意してください。

①	領収書	②
〇〇地域協議会様		R2.12.10
¥30,000-		
③但し、 <u>ポスター印刷代</u> として 領収しました。		
④神戸市中央区下山手通〇-〇 (株)ふるさと印刷 代表者名 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">印</span>		

① 宛名が事業の実施主体の名称のもの

個人名のほかの団体名の領収書は原則として認められません。(ただし、実施主体との関係を説明する書類を別途提出していただければ、対象経費として認められる場合があります。)

② 日付が事業期間内のもの

日付がないものや交付決定日より前の日付のもの、事業期間終了後の日付のものは認められません。(事業終了直前の日付のものも、明らかに事業に関係がないと判断される場合は対象と認められない場合があります。)

③ 経費の内容が分かる但し書きのあるもの

経費の内容が分からない領収書は原則として認められません。(ただし、商品名がわかるレシートや請求書を併せて提出していただければ、対象経費として認められる場合があります。)

④ 領収者欄に事業者名(氏名)の記載と押印があるもの

金融機関への振込みにより支払いする場合は、金融機関の振込受付書を領収書に代えることができますが、その場合は相手方発行の請求書(または納品書)も併せて提出いただく必要がありますので、保管をお願いします。(振込受付書だけでは何の経費かわからないためです。)

※ 事務用品等の消耗品の場合、量販店のレシートでもかまいませんが、できるだけ領収書の発行を受けていただくよう、ご協力をお願いします。

- 17 交付が決定した場合、交付決定より前に支出した経費も補助対象になるか？  
 交付決定前に支出した経費については対象となりません。
- 18 経費の支払いが令和3年3月1日以降になったが、令和2年度事業の補助対象とできるか？  
 令和2年度事業として補助できるのは、令和3年2月28日までに支払いが完了した経費に限ります。領収書の日付が令和3年3月1日以降になると補助対象とできません。
- 19 施設改修や委託、備品購入、各種活動に要する経費の支出を行う際に、見積合わせは必要か？  
 経費の支出にあたっては、取得価格が10万円以上の物は競争入札や見積合わせを行い、より低廉な価格の見積者と契約するようにしてください。見積合わせにあたっては原則3者以上の見積を徴してください。  
 なお、取得価格が10万円以下の物についても、見積り合わせは不要ですが、過大・高価な備品の購入は補助の対象とできない場合もありますので、可能な限り安価な物を購入するように努めてください。
- 20 備品の定義は？備品と消耗品の違いは？  
 使用耐用期間が概ね1年以上のもので取得価格が5万円以上の物が備品となります。また、取得価格が5万円未満の物であっても、厳正な管理を必要とするもの（パソコン、プリンター、什器、事務机、椅子、書棚等）は備品となります。なお、備品を購入した場合は、備品台帳を備え、取得・処分の状況を管理していただきます。  
 過大・高価な備品の購入は補助の対象とできない場合もありますので、本事業に直接必要なもののみ購入し、疑義がある場合は購入前に必ず相談してください。

【備品の定義について】

区分		物品種別	購入方法	管理方法
使用耐用期間 1年以上	取得価格 100,000 円以上	備品	見積り合わせ 必要	備品管理台帳による管理
	取得価格 50,000 円以上 100,000 円未満		見積り合わせ 不要 (一般的な価格と比較し、過大・高価でない ことが条件)	
	取得価格 50,000 円未満で 厳正な管理を必要とするもの (パソコン、プリンター、什器、事務机、椅子、書棚等)			
上記以外で反復使用に耐えず、もしくは反復使用によって消耗、損傷するもの (使用耐用期間が概ね1年未満のもの)		消耗品		台帳整備不要

- 21 団体の通常業務にも使用できる備品購入（パソコン等）は補助対象となるか？  
パソコン、プリンター、テレビ、什器などの団体が通常業務に転用可能な備品等は、購入費もリース料も補助の対象となりません。ただし、「地域運営組織法人化推進事業」においては、運営に使用する上記事務機器等は対象となります。
- 22 補助事業の内容に特化した備品購入（機械装置、防護柵等）は補助対象となるか？  
機械装置や防護策等、取組に特化したものであれば、補助対象となります。
- 23 事業計画書に記載のない取組みにかかる経費も補助対象になるか？  
当初計画に無かった事業に取り組む場合は、補助金の内容変更承認申請書が必要となりますので、必ず事前にご相談ください。
- 24 イベント等の取組に従事する住民や事業実施団体の内部職員に対して日当を払おうと考えているが、補助対象になるか？  
地域の住民や実施主体内部の者に対する日当・謝金は補助の対象となりません。  
ただし、イベントや特産品開発、調査等の作業工程のなかで、地域住民だけでなく外部の力を借りて実施する場合の作業委託費、謝金は対象となります。
- 25 イベント等の取組で、地域内の業者に対して物品購入、作業委託をしたいが、その場合も対象外となるか？  
補助の対象となります。業として運営されている方（団体）に対する支払いまでを対象外とするという趣旨ではありません。
- 26 地元食材を使った料理コンテスト等のイベントを実施する予定だが、地域住民が栽培した野菜等の食材を材料として購入する場合に、材料費は補助対象となるか？  
単価を確認できるもの（領収書等）があれば対象となります。ただし、一般的な価格に比べて明らかに高価である場合は対象外となります。
- 27 販売を目的に仕入れた材料費や管理費は補助対象になるか？  
販売目的で使用する原材料費（食材料、苗、袋、ラベルなど）や管理費（農薬、除草機器など）は対象となりません。
- 28 自動車を使用する場合の燃料費はどのように計上すればよいか？  
取組事業に使用する前にあらかじめ満タンとし、事業終了後に給油した燃料に要した費用を計上してください。取組前に満タンにすることが困難な場合は、事業に使用した量が分かるようにしておいてください。提出いただくガソリンスタンド領収書（レシート）に記載された日付、給油量を確認し、明らかに過大だと認められるとき、本事業と関係ない給油と認

められるとき等は、補助の対象とならないことがあります。

- 29 書類の印刷について、業者に発注せずに団体所有のプリンタを使用して印刷する場合のインクカートリッジは補助対象となるか？

補助の対象となります。ただし、本事業に関連する印刷分と認められる範囲に限られますので、適正量の購入に努めてください。明らかに購入量が過大である場合は、補助の対象とならないことがあります。

- 30 視察先や連携先訪問時の食事代、お茶代、相手先や講師へのお土産代は補助対象となるか？

対象となりません。(社会通念上、常識の範囲内の品としても、補助では無く自己財源で対応してください。)

- 31 出張した際の食事代は補助対象となるか？

対象となりません。

- 32 懇親会・親睦会を開く場合の会場使用料や食料費は補助対象となるか？

対象となりません。飲食や茶菓、アルコール飲料の提供は原則として補助の対象としていません。イベント等で有料にて販売する食事についても、その材料費は補助の対象となりません。(イベントとして、地元食材を調理して無料の試食会を行う場合などに使用する食材の購入費は補助の対象とすることは可能です。)

ただし、会議のお茶代については、領収証とともに会議の出席者名簿を提出いただくことで、人数分の経費を補助の対象とします。

- 33 講師等への謝金はどのように算定すればよいか？

講師等へ依頼する内容や効果に対し、支払う謝金が過大・高価としないようにしてください。

- 34 従前から実施しているイベントは補助対象となるか？

従前から実施されていたイベントは補助対象となりません。対象となるイベントは新たなものや廃れた地域行事や祭事等の復活が補助対象となります。

- 35 イベントの景品や参加賞の費用は補助対象となるか？

参加賞や景品等は補助対象となりませんので、自主財源で対応してください。

#### 【交付申請について】

- 36 交付申請書に添付する計画書に記載のある「目標数値(具体的に)」とは、どのような数値なのか？

例えば、①「がんばる地域」交流・自立応援事業(ソフト)で、交流事業に取り組む場合は、

交流イベント実施〇回や、イベント参加人数〇人等②小規模集落起業促進事業では、特産品開発〇種類、販売ルート新規〇箇所開拓等③「がんばる地域」交流・自立応援事業（ハード）で地域の活動拠点整備に取り組む場合は、活動拠点利用者数〇人/ヶ月等できる限り数値化した目標を立ててください。立てた目標については、実績報告時に評価いただきますので、達成が難しい目標数値を立てないように適正な目標数値の設定をお願いします。

37 補助金の交付申請とは、補助金の応募とは別か？

事業の応募とは別です。予定する事業計画や経費の積算書を提出していただき、補助金の交付を県に申請するものです。交付申請には次の書類が必要です。

- ・補助金交付申請書（「兵庫県企画県民部補助金交付要綱（以下、要綱と言う）」様式1号及び第1号の2）
- ・収支予算書
- ・地域再生大作戦「『がんばる地域』応援事業」（変更）計画書（要綱別表別紙様式1）
- ・経費積算書
- ・必要に応じて経費積算書の参考となる資料

38 応募の際とは違う内容で交付申請をしたいが、可能か？

応募内容は採択地域を選定する際の参考としていますので、大幅な内容の変更は事前相談が必要です。ただ、応募内容と金額が数万円程度違う、先進地視察先を変える等の軽微な変更であれば特に連絡は不要です。

39 交付決定後は、事業計画を一切変更することはできないか？

原則、交付決定した内容に基づき事業実施していただきます。ただし、事業費については、当初計画と全く同じ数字にならないこともあり得ますので、実績が若干増減することは問題ありません。また、計画策定の会合を行っていくなかで視察先を変更したり、イベント内容の微修正を行うこと等も考えられます。その場合は、変更した理由、経緯等が説明できるようにしておいてください。

ただ、当初計画に無かった事業に取り組む場合や、事業実施主体の変更、対象取組項目または経費区分相互間において30%以上の変更があるなどの場合は、補助金の変更申請が必要となりますので、必ず事前にご相談ください。

40 2年目以降も継続する事業の場合、2年目の申請手続きはいつ頃行うか？

事業を継続される場合は、2～3月に申請手続きを行っていただきます。新規地区の応募とは必要書類・提出時期が異なりますのでご注意ください。また継続事業であっても交付申請は毎年度行っていただく必要がありますので、翌年度4月以降に再度提出してください。

## 【実績報告について】

### 41 補助金の実績報告はどのような書類を準備すればよいか？

報告では次の書類が必要になります。領収書や参考資料（案内チラシ、写真など）はその都度取得し、実績報告まで大切に保管してください。

- ・補助事業実績報告書（要綱様式第10号）
- ・収支決算書
- ・「がんばる地域」交流・自立応援事業報告書（要綱別表別紙様式2）
- ・経費積算書
- ・必要に応じて経費積算の参考となる資料
- ・領収書等一覧
- ・領収書(写)及び契約書(写)またはそれに準ずる書類
- ・参考資料

例：先進地視察・・・報告書、写真、視察先のパンフレット等  
研修会等・・・研修会案内チラシ、報告書等  
各種イベント・・・案内チラシ、報告書、写真等  
特産品開発・・・報告書、写真等  
広報・・・実際に発行した広報誌等  
調査・・・報告書等  
施設整備・・・仕様書、完成写真、図面等

上記の他にも必要に応じて参考となる資料を添付していただくことがあります。

見積書や納品書、請求書についても、確認のため提出を求める場合がありますので、処分せず保管をお願いします。

### 42 実績報告書はいつまでに提出すればよいか？

事業が完了すると、事業終了後30日以内または翌年度4月10日のいずれか早い日までに事業の実績報告書を提出していただきます。

### 43 実績報告書に添付する計画書に記載のある「目標数値に対する評価」とは、どのような評価を記載するのか？

記載項目としては、例えば

目標：交流イベント実施○回、実績交流イベント実施○回

達成状況：100%

評価：当初の予定どおり実施できた。ただ、参加人数が想定より下回っていたため、今後の運営については検討が必要 などの記載をお願いします。

## 【補助金の受入れについて】

### 44 補助金の振込みはいつ頃になるか？

補助金の支払いは実績報告後の精算払い（実績報告の審査処理が終了し、請求書を受領してから約1ヶ月後）を基本としますが、必要な場合は概算払い（前渡金）として補助金の8割を上限に必要な金額を先にお支払いし、残額を事業終了後に精算することもできます。

45 概算払いはいつ申請できますか。また、どのような書類が必要ですか。

交付決定後、請求する時期に必要な金額の範囲内で、概算払いの請求を行うことができます。例えば、11月に請求するときは、11月末までに支払いを予定している金額の範囲内での請求となります。必要な書類は次のとおりです。

- ・補助金請求書（要綱様式第12号）
- ・支払い計画表
- ・概算払いが必要な理由書

46 「債権者登録が必要」と聞いたが、どういう意味か？

県から補助金を支払う際の振込先等を登録していただくものです。補助金の交付決定時の事務手続きに必要ですので、交付申請書と同時に提出してください。

#### 【その他】

47 応募書（事業計画書）に記載する「消費税等の申告及び納税義務」はどのような場合に該当となるか？

次のいずれかに該当する場合、課税事業者となりますので消費税等の確定申告及び納税の必要があります。

- ① 基準期間における課税売上高が1,000万円を超える場合
- ② ①以外で税務署あて「消費税課税事業者選択届出書」を提出している場合
- ③ 新設法人であり、資本又は出資の額が1,000万円を超える場合

なお、課税事業者においては、補助金に係る仕入れに係る消費税相当額が明らかな場合には、これを補助金額から減額して報告していただきます。実績報告後に消費税等相当額が確定した場合には、その金額を要綱別記様式にて報告し、当該金額を返還していただく必要があります。

#### 【個別Q & A】

##### 【「がんばる地域」交流・自立応援事業（地域の活動支援）】

○ 補助期間が3年度となる場合はどのようなケースか？

これまでの取り組みとは異なる新しい取り組み（ツーリズム誘客、青少年交流・ふるさと教育事業など）を行う場合は、県の審査を経たうえで、3年度にわたる事業が可能となる場合があります。

##### 【「がんばる地域」交流・自立応援事業（遊休施設整備支援）】

1 遊休施設とはどういう施設か？

閉校した小学校や幼稚園跡地、農協跡地、スーパー跡地など地域の拠点となっていた今は使われていない施設※を活用する場合に、その活用を検討する協議会を設立し、計画策定や施設改修を行う場合を想定しています。空き家については対象外です。空き家の活用をお考えの方

は、空き家活用事業が別途ございますので、そちらをご活用ください。

※年に数回使われる場合も含む

2 遊休施設の活用を検討する協議会とはどんなメンバーか？

地元地域及び市町のほか施設の活用を検討している団体・企業等があれば、協議会のメンバーとなり、今後の活用計画を策定してください。

3 稼ぐしくみづくりを構築する施設とはどういう施設か？

レストラン、直売所、田舎体験施設、加工所など地域の自立につながる収入のある施設に改修することを条件としますので、ただの交流施設や拠点施設などは対象にはなりません。

**【小規模集落起業促進事業】**

1 条件として、集落（地域）が集落に係わる人材と協力して起業とあるが、具体的にどのような人材が該当するのか？

- ① 各市町が導入している地域おこし協力隊や集落支援員
  - ② 都市部または地域で活動している NPO 法人
  - ③ 地域に入っている大学及び研究室、高校、中学校等
  - ④ 地域を応援する商工会、企業等
- が該当します。

2 補助要件の法人化について、昨年度からの継続地域についても適用か？

補助要件の適用を受けるのは令和元年度新規採択地区からであり、平成 30 年に新規採択された地区が令和 2 年に継続して取組む場合、法人化は補助要件ではありません。

3 補助要件の法人化について、事業期間内の完了が必須か？

法人化については、事業期間内の完了までを求めるものではありませんが、事業計画書内の法人化スケジュール欄には、いつまでに法人化を行うのかを明記してください。

**【地域運営組織法人化推進事業】**

1 法人化するメリットは？

任意団体による活動では、団体に権利能力が認められていないため、活動上必要な法律行為は代表者個人名ですることになります。法人化することによって、法人名で契約、不動産登記、銀行口座の開設などをすることができます。また、無限責任から有限責任へと変わるため、代表者個人への過度な負担を軽減することができます。加えて、代表者や構成メンバーが変わっても組織が存在するため、事業の継続性が高まります。

2 法人化の手続きは難しそうなので、地域住民だけでは何をどのように進めて良いのかわからないのですが？

地域で行っている収益活動の形態や今後の収益の見込みなどにより、どのような法人形態を選択するのがいいのか、地域の考え方を基本に専門的な知見から法人化を支援するアドバイザー

一を県から紹介させていただきます。

- 3 地域内の一部の有志グループで特産品の加工・販売事業を行っており、法人化を検討している。対象になるか？

この事業の対象となるのは、地域全体のための活動（自治会などにおいて、地域住民の合意がとれている活動）として収益活動を行っている場合であり、一部住民の有志グループによる活動は対象とはなりません。ただし、その活動が地域全体の活動として自治会の部会が法人化を目指す場合は対象となります。

- 4 法人化に向けた計画策定は必須ですか？

事業の採択にあたって計画策定は必須です。計画には、法人化までの計画に加え、法人設立後の運営や組織維持、地域の目指すべき姿も盛り込んでください（既存の計画がある場合は既存の計画で結構です）。なお、計画策定や法人設立後の事業展開にあたっては外部アドバイザーの意見を取り入れることを想定しています。アドバイザーの紹介等が必要な方は、各地域の県民局へご相談ください。

#### 【戦略的移住推進モデル事業】

- 1 計画書のイメージはどのようなものか？

計画書の様式や記載内容については、特に決まりはありません。ただし、必須項目としては、①2060年を見据えた人口維持目標、移住者受入、空き家活用方法等②地元組織による受け入れ体制の整備等（仕事情報調査、空き家の改修、その他住宅確保等）の記載をお願いします。他地区の事例があるので、県民局までお問い合わせください。

- 2 住環境整備支援事業について、建物を撤去し、新築する経費は対象となるか？

住環境整備支援は空き家を改修し、利活用することを想定しているため、既存建物を撤去・新築する費用は対象外です。また、申請主体は市町となるので活用にあたっては市町とよく協議し、検討するようにしてください。

#### 【集落連携計画策定事業】

- 計画書のイメージはどのようなものか？

計画書の様式や記載内容については、特に決まりはありません。

ただし、地域の自立を目指す計画書としては、①地域全体の課題や資源の整理、②地域の目指す将来像、③具体的な取組内容（何の為に、いつ、誰が、何をどのように、費用はいくらか、事業期間は、結果どうなる）については、最低限記述が必要と考えられます。アドバイザーのアドバイスを受けながら地域を元気にする計画をまとめてください。

# 記載例

(様式第1号)

## 地域再生大作戦「『がんばる地域』応援事業」(ソフト事業)応募書

事業着手日より以前に申請して下さい

令和2年 ○月 ○日

兵庫県知事 井戸 敏三 様

(市町経由)

任意団体の場合は個人印も押印して下さい

申請者 住所：○○町○○  
団体名：○○自治会  
代表者名：会長 ○○ ○○ 印

令和2年度地域再生大作戦「『がんばる地域』応援事業」を実施したいので、下記のとおり応募します。

記

- 1 事業名  
「がんばる地域」交流・自立応援事業 (地域の活動支援)
- 2 事業計画書 (様式第2号)

事業実施主体連絡窓口	部署・役職	○○自治会 事務局
	氏名(ふりがな)	○○ ○○
	連絡先	〒650-8567 ○○町○○
	電話番号	(自宅) 078-362-4314
	FAX番号	078-362-3950
	E-mailアドレス	chiikikoryu@pref.hyogo.lg.jp
※市町記載部分 市町連絡窓口	部署・役職	
	氏名(ふりがな)	
	電話番号	
	FAX番号	
	E-mailアドレス	

市町記載欄のため空白で提出してください。



(6の①・②の事業に応募する場合のみ記載)

7. 計画策定の目的・主な内容 (ページが増えても構いませんので、できる限り具体的に記載願います)

①地域の抱える課題

人口減少や高齢化、労働力不足、農業の担い手不足等、各地域の抱える課題を具体的な数値を示しながら記載してください。

②策定計画の方向性

計画の概要や地域の目指すべき将来像、地域連携手法などを記載ください。

③計画の実現に向けて取り組む事業

計画のうち、核となる事業を1～3程度記載してください。

④活用する施設の概要 (施設を活用する事業のみ)

施設の建設時期、現在の活用状況等を記載ください。

⑤施設の活用方策 (施設を活用する事業のみ)

活用方策を1～3程度記載してください。

(6の③～⑤の事業に応募する場合のみ記載)

8. 提案事業の目的・主な内容 (ページが増えても構いませんので、できる限り具体的に記載願います)

①目的、事業のねらい

地域課題を踏まえ、事業の概要とその目的を記載してください。

②内容

取組項目	取組の目的・内容
	取組項目ごとに内容と目的を記載ください。

③実施体制

事業主体の運営や役割や連携相手、連携する内容等を記載ください。

(以下は「小規模集落起業促進事業」を活用する場合のみ記載)

④法人化スケジュール

補助要件である法人化までのスケジュールを具体的に記載ください。

(以下は「地域運営組織法人化推進事業」を活用する場合のみ記載)

⑤収益事業に取り組むこととなった経緯

運営組織の発足から現状までの概要を記載ください。

⑥売上実績 (年間)

直近3カ年程度の実績を記載ください。

⑦法人化を検討する理由

法人化の必要性を記載ください。

(6の⑥の事業に応募する場合のみ記載)

9. 提案事業の目的・主な内容(ページが増えても構いませんので、できる限り具体的に記載願います)

①2060年における人口目標

②今までの移住者受入れ数

③お試し居住住宅の有無

有 ・ 無 (どちらかに○)

☆有の場合は、名称等を記載

・名称 ( )

④移住者をサポートする団体

有 ・ 無 (どちらかに○)

☆有の場合は、名称等を記載

・名称 ( )

それぞれ具体的な数値を記載ください。

⑤地域にある空家の数

⑥地域内の小学校の数

⑦移住コーディネーター雇用開始時期

⑧地域として移住に対する取組状況

10. 全体事業期間

年 月 ~ 年 月

11. 全体事業費

補助期間に応じて補助開始から終了までの事業費を記載してください。

	年度	年度	年度	計
事業費	1,500千円	1,500千円		

12. 地域の合意形成の状況

①既に合意形成がとれていますか。

(  はい ) ・  いいえ )

②合意形成がとれていない場合、いつ頃までに得られる見込みですか。

( )

13. その他(特記事項やPRしたいことがあればご自由に記載願います)

② 活動スケジュール

補助期間に応じて補助開始から終了までのスケジュールを記載ください。

実施時期 (第1期)	活動内容	実施時期 (第2期)	活動内容	実施時期 (第3期)	活動内容
年 6月～7月		年 4月～6月		年 4月～6月	
年 8月～9月		年 7月～9月		年 7月～9月	
年 10月 ～12月		年 10月 ～12月		年 10月 ～12月	
年 1月～3月		年 1月～3月		年 1月～3月	

### ③ 令和2年度収支予算計画

#### (1) 収入の部

(単位：円)

科目(内容)	予算額	備考
補助金	1,000,000	
自己資金	500,000	
市町補助金 等		
計	1,500,000	

#### (2) 支出の部

(単位：円)

具体的な支出項目	予算額	備考
先進地視察旅費	200,000	補助対象
材料費	500,000	自己資金対象
会場使用料	200,000	補助対象
広告宣伝費	100,000	〃
アドバイザー経費	500,000	〃
計	1,500,000	

※「収入の部」の計と「支出の部」の計は、一致する。

# 記載例

(様式第3号)

## 地域再生大作戦「『がんばる地域』応援事業」(ハード事業)応募書

事業着手日より以前に申請して下さい

令和2年 ○月 ○日

兵庫県知事 井戸 敏三 様

(市町経由)

任意団体の場合は個人印も押印して下さい

申請者 住所：○○町○○  
 団体名：○○自治会  
 代表者名：会長 ○○ ○○ 印

令和2年度地域再生大作戦「『がんばる地域』応援事業」を実施したいので、下記のとおり応募します。

### 記

- 1 事業名  
「がんばる地域」交流・自立応援事業（地域の活動拠点等整備支援）
- 2 事業計画書（様式第2号）

事業実施主体連絡窓口	部署・役職	○○自治会 事務局
	氏名（ふりがな）	○○ ○○
	連絡先	〒650-8567 ○○町○○
	電話番号	(自宅) 078-362-4314
	FAX番号	078-362-3950
	E-mailアドレス	chiikikoryu@pref.hyogo.lg.jp
※市町記載部分 市町連絡窓口	部署・役職	
	氏名（ふりがな）	
	電話番号	
	FAX番号	
	E-mailアドレス	

市町記載欄のため空白で提出してください。

## 地域再生大作戦「『がんばる地域』応援事業」(ハード事業)計画書

## ① 事業概要

地域名(フリガナ)	〇〇地区
上記地域を構成する集落(フリガナ)	〇〇、〇〇、〇〇、〇〇
実施主体(団体名)	〇〇自治会 (代表者名: 〇〇 〇〇)
団体構成員(人数)	600人 ※参加可能な人数を記載
消費税等の申告及び納税義務	1. 有 2. 無
<p>1. 地域の概況(R2.3月末現在):</p> <p>①人口: 600人 ②65歳以上人口: 241人 ③高齢化率: 40.2% ④世帯数: 250世帯</p>	
<p>2. 地域の特徴、資源</p> <p>地域の位置、周辺の状況や交通利便性等を記載ください。 人口増減、高齢化が分かるように記載ください。 地域の特産品や地域遺産、地域の伝統行事等の地域資源等を記載ください。 地域の農業や水産業、工業等、特徴的な産業を記載ください。</p>	
<p>3. 過去に地域再生大作戦の補助事業を受けた有無</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無 (どちらかに○)</p> <p>☆有の場合は、補助事業名・補助期間・取組内容を記載</p> <p>・補助事業名: 『がんばる地域』交流・自立支援事業 ・補助期間: 令和2年度 ~ 令和3年度</p> <p>・取組内容 (〇〇イベントの開催、〇〇計画の策定)</p>	
<p>4. これまでの地域活性化への取組状況</p> <p>今回の事業応募までの取組経緯を記載ください。過去に地域再生大作戦の補助事業を受けたことがある場合は、その事業における取組も記載ください。</p>	
5. 事業名称	〇〇事業
<p>6. 今回応募する地域再生大作戦の補助事業(該当項目に○)</p> <p>①「がんばる地域」交流・自立応援事業(地域の活動拠点等整備支援)</p> <p>②「がんばる地域」交流・自立応援事業(遊休施設整備支援)</p> <p>③戦略的移住推進モデル事業(住環境整備)</p> <p>④ふるさとにぎわい拠点整備事業</p>	

(6の①～③の事業に応募する場合のみ記載)

7. 提案事業の目的・主な内容 (ページが増えても構いませんので、できる限り具体的に記載願います)

①事業の目的、ねらい

地域課題を踏まえ、事業の概要とその目的を記載してください。

②活動拠点等整備・改修の内容 (必要性)

整備の必要性や改修の具体的な内容を、地域課題を踏まえて記載してください。

③整備計画・施設の概要 (整備場所、名称、構造・規模等) ※図面や地図、写真等添付してください。

図や写真等を用いて、分かりやすく示してください。

④利活用および維持管理、運営の方法と参加主体 (調整中の場合は事業の推進法策)

整備する施設の運営手法、実施主体や連携相手、維持管理について具体的に記載してください。

(6の④の事業に応募する場合のみ記載)

8. 提案事業の目的・主な内容 (ページが増えても構いませんので、できる限り具体的に記載願います)

①事業の目的、ねらい

地域課題を踏まえ、事業の概要とその目的を記載してください。

②取組の効果

事業実施によって得られる効果を想定して記載してください。

③拠点となる施設の概要

施設の名称	施設名称 (固有名称で無くとも結構です) を記載。
規模および構造	木造○階 ○棟
建設予定地の利用形態	買取 (予定時期: 年 月) ・借地 自己所有・公有・その他
整備内容	○○を再生し、○○施設を整備する
利活用及び管理運営の方法	○○を実現するため、○○施設を活用し、○○ができる施設を整備し○○に活用する。 ○○計画に基づき、物件は○○が管理運営を行う。
課題	○○のため、○○を促進する必要がある。
整備期間	○年○月～○年○月
概算事業費	○,○○○千円

④ソフト事業の内容

名称	〇〇の開発
内容	特産品を活かした〇〇の開発を行い、〇〇を図る
課題	〇〇との調整、〇〇の整備
実施時期	〇年〇月～〇年〇月
概算事業費	〇,〇〇〇千円

⑤関連する取組事業

名称	〇〇イベントの開催
内容	伝統祭の〇〇を復興させ、〇〇を図る
課題	〇〇との調整、〇〇の整備
実施時期	〇年〇月～〇年〇月
概算事業費	〇,〇〇〇千円

※補助金を活用して実施する「関連する取組」が複数ある場合は、表を追加してください。

⑥取組の実施体制

「拠点となる施設」を整備する場合は、施設の維持管理・運営に参加する主体の名称や役割を記入してください。

ア プロジェクトで担う役割と主体の名称

プロジェクトで担う役割	参加する中心メンバーもしくは団体名
〇〇検討	自治会
〇〇開発	商工会

イ 施設の維持管理・運営に参加する主体等について調整中である場合は、事業の推進法策を記入してください。

8. 全体事業期間  年 月 ~ 年 月
9. 全体事業費 4,000 千円
10. 地域の合意形成の状況 ①既に合意形成がとれていますか。 ( はい ・ いいえ ) ②合意形成がとれていない場合、いつ頃までに得られる見込みですか。 ( )
11. その他 (特記事項やPRしたいことがあればご自由に記載願います)

② 活動スケジュール 補助期間に応じて補助開始から終了までのスケジュールを記載ください。

実施時期 (第1期)	活動内容	実施時期 (第2期)	活動内容	実施時期 (第3期)	活動内容
年 6月~7月		年 4月~6月		年 4月~6月	
年 8月~9月		年 7月~9月		年 7月~9月	
年 10月~12月		年 10月~12月		年 10月~12月	
年 1月~3月		年 1月~3月		年 1月~3月	

③ 令和2年度収支予算計画

(1) 収入の部

(単位:円)

科目 (内容)	予算額	備考
補助金	2,000,000	
自己資金	1,000,000	
市町補助金	1,000,000	
計	4,000,000	

## (2) 支出の部

(単位:円)

具体的な支出項目	予算額	備考
請負工事費 (外注)	2,500,000	
材料費	1,000,000	
設計・管理費	500,000	
計	4,000,000	

※「収入の部」の計と「支出の部」の計は、一致する。

# 記載例(ソフト事業)

様式第1号(第3条関係)

## 補助金交付申請書

団体として文書番号  
を管理していない場  
合は記載不要です。

補助内定通知日以降かつ  
事業着手日より前に申請して  
下さい。

第 号  
令和2年〇月〇日

〇〇県民局長 様

任意団体の場合は個人印も押印  
して下さい。

住 所 〇〇町〇〇

団 体 名 〇〇自治会

代表者名 会長 〇〇 〇〇

兵庫

申請を行う事業名称を記載して  
下さい。

令和2年度において、〇〇〇〇事業を下記のとおり実施したいので、補助金100,000

円を交付願いたく補助金交付要綱第3条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

1 事業の内容及び経費区分(別記)

2 事業の実施予定年月日

令和2年〇月〇日

事業の完了予定年月日

令和〇年〇月〇日

3 添付書類

補助内定通知日以降の日付として  
下さい。これより以前に発生した経  
費は補助対象となりません。

補助内定通知日以降の日付として  
下さい。これより後に発生した経費  
は補助対象となりません。

収支予算書

誓約書(様式第1号の2)

地域再生大作戦「『がんばる地域』応援事業」(変更)計画書(別紙様式1)

経費積算書

別 記

## 収 支 予 算 書

### 1 収入の部

科 目	予 算 額	摘 要
県補助金	100,000円	
自治会	50,000円	
		自治会費負担や参加費など、補助金以外の収入がある場合は計上
計	150,000円	

### 2 支出の部

科 目	予 算 額	摘 要
〇〇に要する経費	150,000円	
計	150,000円	

(注) 収支の計はそれぞれ一致する。

(別紙様式1)

## 地域再生大作戦『『がんばる地域』応援事業（ソフト事業）』（変更）計画書

### 1 事業の目的

### 2 事業内容

応募書に記載いただいた内容をベースに記載してください。

※補助内定通知に、採択にあたってのコメントが付されている場合は、その内容を反映させて下さい。

### 3 目標数値

具体的に記載ください。

### 4 事業の内容及び経費の配分

(単位:円)

取組項目	経費区分	総事業費 (A)	補助対象経費 (B)	負担区分		申請額計 (E)	積算 基礎
				県 (C)	その他 (D)		
〇〇の特産 品開発	旅費 需要費 使用料 その他	100,000	100,000				別記
都市部住民 との交流	需要費 使用料 その他	50,000	50,000				別記
合計		150,000	150,000	100,000	50,000	150,000	

食事代、取組地域内の人への人件費・日当、地域の備品購入費などがあれば差し引いてください。(補助対象外)

※1 申請額(E): 千円未満の端数がある場合は、切り捨てること。

※2 経費積算書を添付すること

## 経費積算書

取組項目	実施内容（日程、場所、内容など）	積算根拠
〇〇の特産品開発	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地元農産物■■■を特産品化するために、専門家をまねきメニュー開発を行う。</li> <li>・先進地視察を行い、特産品開発研究の参考にする。</li> <li>など</li> </ul>	特産品開発費用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・材料費 〇〇円</li> <li>・備品購入費 真空包装機 〇〇円</li> </ul> 先進地視察代 <ul style="list-style-type: none"> <li>・バス借り上げ費 〇〇円</li> <li>・通行料 〇〇円</li> </ul>
都市部住民との交流	<ul style="list-style-type: none"> <li>・■■■を・・・するために、〇〇イベントを開催する。</li> <li>など</li> </ul> <div data-bbox="635 831 1046 920" style="border: 2px solid #008080; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;">             具体的に記載してください。           </div>	イベント経費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・交通費 〇〇円</li> <li>・広報チラシ印刷 @〇〇×□□=△△円</li> <li>・□□費用 〇〇円</li> </ul>

# 記載例(ソフト事業)

様式第10号(第11条関係)

## 補助事業実績報告書

事業完了日より30日後または2月28日のいずれか早い日までに提出

第 号

令和○年○月○日

○○県民局長 様

申請時と同じ団体名、代表者名を記載してください。

任意団体の場合は個人印をも押印して下さい

県の交付決定通知書を参照して下さい。  
変更決定を受けている場合は、  
「令和 年 月 日付け○○第 号で交付決定があり、令和 年 月 日付け○○第号で変更交付決定のあった」と記載してください。

住 所 ○○町○○

団 体 名 ○○自治会

代表者名 会長 ○○ ○○

兵庫

令和2年○月○○日付け○○第○○○○号で交付決定のあった令和2年度○○事業を下記のとおり実施したので、補助金交付要綱第11条の規定によりその実績を報告します。

記

1 事業の内容及び経費区分(別記)

2 事業の着工予定年月日

(令和○年○月○日)

令和○年○月○日

事業の完了予定年月日

(令和○年○月○日)

令和○年○月○日

交付申請書に記載した日付を記入してください。

交付申請書に記載した日付を記入してください。

申請書に記載した日付より以前にすることは可

3 添付書類

収支決算書

地域再生大作戦「『がんばる地域』応援事業」報告書(別紙様式2)

(注) 申請内容を上段に( )書き、実績を下段に記入する。

別 記

## 収 支 決 算 書

### 1 収入の部

科 目	決 算 額	摘 要
県補助金	( 1 0 0 , 0 0 0 ) 1 0 0 , 0 0 0 円	千円単位として下さい。
自治会	( 5 0 , 0 0 0 ) 8 1 , 5 0 0 円	
計	( 1 5 0 , 0 0 0 ) 1 8 1 , 5 0 0 円	

### 2 支出の部

科 目	決 算 額	摘 要
〇〇に要した経費	( 1 5 0 , 0 0 0 ) 1 8 1 , 5 0 0 円	
計	( 1 5 0 , 0 0 0 ) 1 8 1 , 5 0 0 円	

- (注)
- 1 収支の計はそれぞれ一致する。
  - 2 県補助金は、見込み額を記入する。
  - 3 申請内容を上段に ( ) 書き、実績を下段に記入する。

(別紙様式2)

## 地域再生大作戦「『がんばる地域』応援事業（ソフト事業）」報告書

### 1 事業の目的

交付申請書に記載した内容をベースに記入

※実施計画書を参照しながら記載してください。

### 2 取組成果及び今後の取組

今年度の取り組み成果と今後の取り組みについて記入

### 3 目標数値に対する評価

### 4 事業の内容及び経費の配分

(単位:円)

取組項目	経費区分	総事業費 (A)	補助対象経費 (B)	負担区分		申請額計 (E)	経費 内訳
				県 (C)	その他 (D)		
〇〇の特 産品開発	旅費 需要費 使用料 その他	(100,000) 100,000	(100,000) 100,000				別記
都市部住 民との交 流	需要費 使用料 その他	(50,000) 81,500	(50,000) 81,500				別記
							別記
合 計		(150,000) 181,500	(150,000) 181,500	(100,000) 100,000	(50,000) 81,500	(150,000) 181,500	

実績金額を記入  
(領収証と一致させること)

※1 申請額(E): 千円未満の端数がある場合は、切り捨てること。

※2 経費内訳書を添付すること

## 経費内訳書

取組項目	取組の目的・内容	経費内訳
〇〇の特産品開発	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地元農産物■■■を特産品化するために、専門家をまねきメニュー開発を行った。</li> <li>・〇月〇日、△△加工品の先進地である〇〇地域に視察を行い、特産品開発研究の参考にした。</li> <li>など</li> </ul>	特産品開発費用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・材料費 〇〇円</li> <li>・備品購入費 真空包装機 〇〇円</li> </ul> 先進地視察代 <ul style="list-style-type: none"> <li>・バス借り上げ費 〇〇円</li> <li>・通行料 〇〇円</li> </ul>
都市部住民との交流	<ul style="list-style-type: none"> <li>・■■■を・・・するために、〇〇イベントを開催した。</li> <li>など</li> </ul>	イベント経費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・交通費 〇〇円</li> <li>・広報チラシ印刷 @〇〇×□□=△△円</li> <li>・□□費用 〇〇円</li> </ul>

具体的に記載してください。

※ 「経費の内訳」記載のすべての経費について、領収書等一覧とともに、領収書（写し）をA4サイズの台紙に整理のうえ提出してください。

※ 実施したイベントや視察などの事業については、必要に応じ概要書、チラシ、写真等の参考資料を添付してください。

# 記載例(ハード事業)

様式第1号(第3条関係)

## 補助金交付申請書

団体として文書番号  
を管理していない場  
合は記載不要です。

補助内定通知日以降かつ  
事業着手日より前に申請して  
下さい。

第 号

令和2年〇月〇日

〇〇県民局長 様

任意団体の場合は個人印も押印  
して下さい

住 所 〇〇町〇〇

団 体 名 〇〇自治会

代表者名 会長 〇〇 〇〇

兵庫

申請を行う事業名称を記載して  
下さい。

令和2年度において、〇〇〇〇事業を下記のとおり実施したいので、補助金

2,000,000円を交付願いたく補助金交付要綱第3条の規定により、関係書類を添  
えて申請します。

記

1 事業の内容及び経費区分(別記)

2 事業の実施予定年月日

令和〇年〇月〇日

事業の完了予定年月日

令和〇年〇月〇日

3 添付書類

収支予算書

誓約書(様式第1号の2)

地域再生大作戦「『がんばる地域』応援事業」(変更)計画書(別紙様式1)

経費積算書

その他添付書類(経費見積書、現状写真、工事図面 等)

補助内定通知日以降の日付として  
下さい。これより以前に発生した経  
費は補助対象となりません。

補助内定通知日以降の日付として  
下さい。これより後に発生した経費  
は補助対象となりません。

# 収支予算書

## 1 収入の部

科 目	予 算 額	摘 要
県補助金	2,000,000円	
自己資金	1,000,000円	
市町補助金	1,000,000円	
		自治会費負担や参加費など、補助金以外の収入がある場合は計上
計	4,000,000円	

## 2 支出の部

科 目	予 算 額	摘 要
〇〇に要する経費	4,000,000円	
計	4,000,000円	

(注) 収支の計はそれぞれ一致する。

(別紙様式1)

## 地域再生大作戦『『がんばる地域』応援事業(ハード事業)』(変更)計画書

### 1 事業の目的

### 2 取組概要(活動拠点等整備・改修の内容、必要性) 整備計画、拠点整備等の必要性について記入

### 3 目標数値

具体的に記載ください。

※補助内定通知に、採択にあたってのコメントが付されている場合は、その内容を反映させて下さい。

応募書に記載いただいた内容をベースに記載してください。

### 4 事業の内容及び経費の配分

(単位:円)

経費区分	取組に要する経費(A)	補助対象経費(B)	補助率(C)	補助申請額(D)	備考
請負工事費	3,500,000	3,500,000	1/2	2,000,000	
備品購入費	500,000	500,000			
合計	4,000,000	4,000,000	2,000,000	2,000,000	

注:千円未満の端数がある場合はD欄で切り捨てること。

## 5 計画概要

整備計画の概要(整備場所、構造・規模等)	整備期間
<p>①整備の内容 廃校を利用した特産品開発施設整備</p> <p>②改修場所 平成〇年をもって廃校となった〇〇小学校校舎</p> <p>③提案概要 〇〇小学校を農産物加工所へ改修し、△△の生産・加工・販売を地域で取組む。〇〇地区には、△△の素となる野菜が既に特産品として全国に広く知られており、地域産野菜ブランドを利用した加工特産品として売り出すことで、野菜及び加工品の相乗効果があるだけでなく、PR効果が期待出来る。</p> <p>④改修概要 ・調理場の整備 学校の家庭科室を改修して、保健所の許可が下りる構造とする ・トイレ、手洗い場の整備 小学生用のため、大人が使用できる様式とし、和式便所から洋式便所へ改修する ・建屋の補修 搬入路及び加工場を作るため、壁を改修し、2教室を1部屋にする ・資機材の購入 加工材料保存の為、冷蔵庫及び加工調理場として机を購入する ・駐車場の整備 搬入の為、駐車場を整備する。また、将来カフェを併設予定の為数名分の駐車スペースを確保する。</p> <p>⑤事業計画 昔ながらの素朴な△△。地域産野菜を使用していることを前面に記載し、地区の認知度向上に貢献する。また、加工は状況を見ながら運営し、地域住民によって週2日程度から実施する。反響により稼働日を考えると共に、バリエーションの拡大も検討する。販売は、兵庫県週末マルシェを活用すると共に身近な食材として、地域のスーパーや道の駅・インターネットでの販売を考えている。</p> <p>⑥将来の展開 地域特産物を使用して、加工品の拡大を検討する。当初は、1・2品目から始める予定であるが、将来的には〇〇地区で育てられている殆どの食材を活用していく。また、減農薬である〇〇の野菜を加工品と同様に販売していく事も視野に入れている。</p> <p>⑦維持管理計画 ・光熱水費については、市への施設賃借料に含まれるため、新たな負担は生じない。 ・人件費等のランニングコストについては、販売利益を充当 ・販売が軌道に乗るまでは、人件費は極力低く抑えることと</p>	<p>令和2年 7月1日～ 9月30日</p>

※このほかに整備箇所の現状図・写真、図面、経費見積書（3者以上）を添付してください。

## 6 概算総事業費（ふるさとにぎわい拠点整備事業の

(単位：千円)

	年度	年度	年度	計
施設整備費				
ソフト事業費				
計				

# 記載例(ハード事業)

様式第10号(第11条関係)

## 補助事業実績報告書

事業完了日より30日後または2月28日のいずれか早い日までに提出

第 号  
〇〇年〇月〇日

〇〇県民局長 様

申請時と同じ団体名、代表者名を記載してください。

任意団体の場合は個人印も押印して下さい

県の交付決定通知書を参照して下さい。  
変更決定を受けている場合は、「令和 年 月 日付け〇〇第 号で交付決定があり、令和 年 月 日付け〇〇第 号で変更交付決定のあった」と記載してください。

住 所 〇〇町〇〇

団 体 名 〇〇自治会

代表者名 会長 〇〇 〇〇



令和 2 年 〇 月 〇 〇 日 付 け 〇 〇 第 〇 〇 〇 〇 〇 号 で 交 付 決 定 の あ っ た 令 和 2 年 度 〇 〇 事 業 を 下 記 の と お り 実 施 し た の で、 補 助 金 交 付 要 綱 第 1 1 条 の 規 定 に よ り そ の 実 績 を 報 告 し ま す。

### 記

- 1 事業の内容及び経費区分(別記)
- 2 事業の着工予定年月日 (令和〇年〇月〇日)
- 令和〇年〇月〇日
- 事業の完了予定年月日 (令和〇年〇月〇日)
- 令和〇年〇月〇日

交付申請書に記載した日付を記入してください。

交付申請書に記載した日付を記入してください。

申請書に記載した日付より以前にすることは可

### 3 添付書類

収支決算書

地域再生大作戦「『がんばる地域』応援事業」報告書(別紙様式2)

(注) 申請内容を上段に( )書き、実績を下段に記入する。

別 記

## 収 支 決 算 書

### 1 収入の部

科 目	決 算 額	摘 要
県補助金	(2,000,000) 2,000,000円	
自己資金	(1,000,000) 1,000,000円	
市町補助金	(1,000,000) 1,000,000円	
計	(4,000,000) 4,000,000円	

### 2 支出の部

科 目	決 算 額	摘 要
〇〇に要した経費	(4,000,000) 4,000,000円	
計	(4,000,000) 4,000,000円	

- (注) 1 収支の計はそれぞれ一致する。  
2 県補助金は、見込み額を記入する。  
3 申請内容を上段に ( ) 書き、実績を下段に記入する。

(別紙様式2)

## 地域再生大作戦「『がんばる地域』応援事業（ハード事業）」報告書

### 1 事業の目的

※実施計画書を参照しながら記載してください。

### 2 取組の成果（活動拠点等整備・改修の内容）

実施した施設整備の状況と今後の取り組みについて記入

### 3 目標数値に対する評価

### 4 事業の内容及び経費の配分

(単位:円)

経費区分	取組に要した 経費 (A)	補助対象経費 (B)	補助率 (C)	補助申請額 (D)	備考
請負工事費	3,500,000	3,500,000	1/2	2,000,000	
備品購入費	500,000	500,000			
合計	4,000,000	4,000,000	1/2	2,000,000	

注：千円未満の端数がある場合はD欄で切り捨てること。



# 補助金請求書

金 2,000,000円也

今回請求する額を記入  
(千円単位として下さい。)

ただし、令和2年度〇〇〇〇事業として

補助金交付決定額	2,000,000円（概算払のとき）
補助金確定額	円（精算払のとき）
既受領額	円
今回請求額	1,600,000円

交付決定通知書を参照し、番号と日付を記入してください

<根拠> 補助金交付決定通知 〇〇第 〇 〇 〇 〇 号（概算払のとき）  
令和〇〇年〇〇月〇〇日

補助金交付決定変更通知 第 〇 号（概算）  
令和 〇 年 〇 月 〇 日

変更した場合は通知書（どちらか一方）を参照し、番号と日付を記入してください。

補助金確定通知 第 〇 号（精算払のとき）  
令和 〇 年 〇 月 〇 日

上記のとおり、補助金を精算（概算）払いによって交付されたく、令和2年度補助金交付要綱第14条第1項（第2項）の規定により請求します。

令和 〇 年 〇 月 〇 日

〇〇県民局長 様

住 所 〇〇町〇〇

団 体 名 〇〇自治会

代表者名 会長 〇〇 〇〇 印

兵庫

個人印も押印ください。



※ この登録書は、兵庫県の機関の1箇所に提出していただければ結構です。

### 債権者登録書（新規・変更）

改正日：平成22年3月2日

(フリガナ) 住所（所在地）	〇〇〇〇		
	〇〇市〇〇町〇〇1-2-3		
(フリガナ) 屋号・氏名又は法人名	〇〇〇〇		
	〇〇協議会 会長〇〇 〇〇		
郵便番号	1 2 3 - 4 5 6 7	電話番号（代表）	0 8 0 - 1 2 3 4 - 5 6 7 8
支払方法 [該当を○で囲む]	2 口座振替払（口座振込） 3 隔地払（送金通知書） 4 隔地払（振替払出証書）		
(フリガナ) 金融機関名 （払渡店）	〇〇〇〇		支払方法が「2又は3」の場合記入 [注意事項5]
	〇〇銀行 （金庫）		
預金種別 [該当を○で囲む]	1 普通・総合 2 当座 4 貯蓄 9 その他（ ）		
金融機関・支店番号	1 2 3 4 5 6 7 8	口座番号	1 2 3 4 5 6 7 8
	支払方法が「2」の場合記入		
(フリガナ) 口座名義人	〇〇〇〇		
	〇〇協議会 会長〇〇 〇〇		
※ 前払金専用口座登録時の注意 …… 債権者コードの末尾（11桁目）に「A（大文字、半角）」、（複数口座があるときはB,C～とする） 氏名（漢字）の前に「(前金)」を入力			
(フリガナ) 別口普通預金口座	銀行		支店
	（金庫）		
金融機関・支店番号	口座番号	（普通）	
(フリガナ) 口座名義人	〇〇〇〇		
	〇〇協議会 会長〇〇 〇〇		
備考			
上記のとおり兵庫県財務会計システムに登録してください。			
令和2年 4月 1日 兵庫県あて			
	住所（所在地）	〇〇市〇〇町〇〇1-2-3	
	氏名又は法人名等	〇〇協議会 会長〇〇 〇〇	
	代表者の職氏名印	印	

- (注意事項) 1 この債権者登録書に記入された情報は、兵庫県財務会計システムに登録して利用されます。  
皆様に、より迅速かつ正確に支払が行えるよう、県（各部局、かい）に対する債権者（予定者）として必要事項をあらかじめ登録していただくものです。
- 2 登録は、御本人から抹消の申出がある場合のほか、利用実態が2年間ない場合には、年度末に自動的に削除されます。
- 3 原則的に電話番号（代表）が債権者コードとして登録されますので、県に見積書、請求書等を提出される場合は、電話番号（代表）を記入していただくようお願いします。
- 4 登録内容に変更が生じた場合は、必ず登録書（変更）を提出してください。  
金融機関の合併、支店の統廃合等により、口座に関して変更が生じたときも、口座振替（振込）不能となりますので注意してください。
- 5 支払方法が「3 隔地払（送金通知書）」の場合は、三井住友銀行の全国の本支店、但馬銀行の県内本支店又はみなと銀行の県内本支店において受取（払渡）となりますので、金融機関名として、うちいずれか1行を記入（支店名は不要）してください。

事業名	市町名	地域名	取組概要	取組成果	取組目標の達成度・評価(自己評価)
					取組目標の達成度・評価(市町の評価)
小規模集落起業促進事業	××市	○○地域	※事業計画・実績をもとに、簡潔に記載してください。(箇条書き)	※地域再生大作戦「『がんばる地域』応援事業」報告書の「2 取組成果及び今後の取組」に記載する内容と一致させてください。	※地域再生大作戦「『がんばる地域』応援事業」報告書の「2 目標数値に対する評価」に記載する内容と一致させてください。
					※市町で記載

## 令和2年度兵庫県企画県民部補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、補助金の公正かつ効率的な使用の促進を図るため、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）、財務規則（昭和39年兵庫県規則第31号）等に定めるもののほか、補助金の交付等に関して必要な事項を定める。

### (補助金の交付対象)

第2条 県は、予算の範囲内において、この要綱に基づき、事務又は事業（以下「事業等」という。）に要する経費の全部又は一部を補助するものとし、当該補助の対象となる事業等（以下「補助事業」という。）の目的、補助事業の内容、補助金の額等に関しては、別表に掲げるとおりとする。

### (補助金の交付申請)

第3条 前条の補助金の交付を受けようとする者は、補助金交付申請書（様式第1号）及び次に掲げる書類を知事にその指定する期日までに提出しなければならない。

なお、補助金交付申請書を提出するに当たって、当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額。以下同じ。）がある場合には、これを減額して申請しなければならない。

- (1) 交付申請者が国及び地方公共団体以外の者である場合にあっては、当該交付申請者が次条第1項に規定する暴力団等に該当しない旨等を記載した誓約書（様式第1号の2）
- (2) 前号に掲げる書類のほか、知事が別に定める書類

### (補助金の交付の決定)

第4条 知事は、前条の申請に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該申請に係る補助金を交付すべきものと認めた場合は、交付申請者が次に掲げる者（以下「暴力団等」という。）のいずれかに該当するときを除き、補助金の交付の決定（以下「交付決定」という。）をする。

なお、交付決定の段階で仕入れに係る消費税等相当額が明らかな場合には、これを除いた額について交付決定を行うこととする。

- (1) 暴力団排除条例（平成22年兵庫県条例第35号）第2条第1号に規定する暴力団又は同条第3号に規定する暴力団員
  - (2) 暴力団排除条例施行規則（平成23年兵庫県公安委員会規則第2号）第2条各号に掲げる者
- 2 知事は、交付決定をする場合において、当該補助金の交付の目的を達成するため必要があるときは、条件を付するものとする。

なお、補助事業における消費税及び地方消費税相当額が仕入れに係る税額控除の対象となる事業主体に対する補助金の交付決定には、次の条件を付するものとする。

- (1) 第3項の通知を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、実績報告を行うに当たって、当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が明らかな場合には、これを補助金額から減額して報告しなければならない。
- (2) 補助事業者は、実績報告の提出後に、消費税及び地方消費税の申告により当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が確定した場合には、その金額（実績報告において、第1号により減額した場合にあっては、その金額が減じた額を上回る部分の額）を別記様式により速やかに県知事に報告するとともに、県知事の返還命令を受けて当該金額を県に返還しなければならない。

(3) 補助金を直接若しくは間接にその財源の全部若しくは一部とする給付金（以下「間接補助金」という。）の交付の対象となる事務若しくは事業（以下「間接補助事業」という。）を行う者（以下「間接補助事業者」という。）に対する間接補助金の交付決定に当たって、補助事業者は、第1号及び第2号の交付条件を遵守するために必要な条件を付さなければならない。

3 知事は、交付決定の内容及びこれに付した条件を、補助金交付決定通知書（様式第2号）により当該補助金の交付の申請をした者に通知するものとする。

（申請の取下げ）

第5条 補助事業者は、当該通知に係る交付決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、当該通知を受けた日の翌日から15日以内は、申請の取下げをすることができる。

2 前項の申請の取下げがあったときは、当該申請に係る交付決定はなかったものとみなす。

（補助事業の着手の届出）

第6条 知事は、補助事業者が補助事業に着手したときは、その旨を届け出るよう求めることがある。

（補助事業の変更、中止又は廃止）

第7条 補助事業者は、第1号又は第2号に掲げる変更を行おうとする場合は、補助金交付決定内容変更承認申請書（様式第3号）を、第3号に掲げる中止又は廃止を行おうとする場合は、補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第4号）を知事に提出しなければならない。

(1) 補助事業に要する経費の配分の変更（知事が別に定める軽微な変更を除く。）

(2) 補助事業の内容の変更（知事が別に定める軽微な変更を除く。）

(3) 補助事業の中止又は廃止

2 知事は、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、その旨を補助金交付決定内容変更承認通知書（様式第5号）又は補助事業中止（廃止）承認通知書（様式第6号）により、当該申請者に通知するものとする。

（交付決定額の変更）

第8条 補助事業者は、第4条第3項の規定により通知された金額（以下「交付決定額」という。）の変更を受けようとするときは、補助金変更交付申請書（様式第7号）及び知事が別に定める添付書類を知事にその指定する期日までに提出しなければならない。

2 知事は、前項の申請があったときは、第4条第1項及び第2項の規定に準じ決定を行い、その旨を補助金交付決定変更通知書（様式第8号）により当該申請者に通知するものとする。

（補助事業の遂行状況報告等）

第9条 補助事業者は、知事から補助事業の遂行状況の報告を求められたときは、知事が別に定めるところにより当該報告をしなければならない。

2 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了する見込がない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに補助事業遂行困難状況報告書（様式第9号）を知事に提出して、その指示を受けなければならない。

（補助事業の完了の届出）

第10条 知事は、補助事業者が補助事業が完了したときは、その旨を届け出るよう求めることがある。

(実績報告)

第11条 補助事業者は、補助事業が完了したとき（補助事業の廃止の承認を受けるときを含む。以下同じ。）又は第4条の交付決定に係る県の会計年度が終了したときは、補助事業実績報告書（様式第10号）及び知事が別に定める添付書類を知事にその指定する期日までに提出しなければならない。

(是正命令等)

第12条 知事は、補助事業の完了に係る前条の実績報告があった場合において、当該事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該内容等に適合させるための措置を執るべきことを当該補助事業者に命ずることができる。

2 前項の規定は、第9条第1項の報告があった場合に準用する。

3 補助事業者は、第1項の措置が完了したときは、第11条の規定に従って実績報告をしなければならない。

(額の確定)

第13条 知事は、補助事業の完了に係る第11条及び前条第3項の実績報告があった場合において、当該報告に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金額確定通知書（様式第11号）により当該補助事業者に通知するものとする。

2 知事は、確定した補助金の額が、交付決定額（第8条第2項の規定により変更された場合にあつては、同項の規定により通知された金額をいう。以下同じ。）と同額であるときは、前項の規定による通知を省略することができる。

(補助金の請求)

第14条 知事は、前条第1項の額の確定を行ったのち、補助事業者から提出される補助金請求書（様式第12号）により補助金を交付する。

2 知事は、必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず概算払することができる。

(交付決定の取消し)

第15条 知事は、補助事業者又は間接補助事業者が、次の各号の一に該当すると認めたときは、当該交付決定の全部又は一部を取り消すことがある。

(1) この要綱の規定に違反したとき。

(2) 補助金又は間接補助金を補助事業又は間接補助事業以外の用途に使用したとき。

(3) 交付決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき。

(4) 偽りその他不正な手段により補助金又は間接補助金の交付を受けたとき。

(5) 暴力団等であるとき。

2 知事は、前項の取消しの決定を行った場合には、その旨を補助金交付決定取消通知書（様式第13号）により当該補助事業者に通知するものとする。

(補助金の返還)

第16条 知事は、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、既に補助金が交付されているときは、当該決定の日の翌日から15日以内の期限を定めて、その返還を命ずることができる。

2 知事は、第13条第1項の額の確定を行った場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、当該額の確定の日の翌日から15日以内の期限を定めて、その返還を命ずることができる。

3 知事は、やむを得ない事情があると認めたときは、前2項の期限を延長することができる。

(加算金及び遅延利息)

第17条 補助事業者は、前条第1項の規定により補助金の返還を命じられたときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を県に納付しなければならない。

2 補助事業者は、前条第1項及び第2項の規定により補助金の返還を命じられ、これを期限までに納付しなかったときは、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、当該未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した遅延利息を県に納付しなければならない。

(帳簿の備付け)

第18条 補助事業者は、当該補助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、当該補助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19条 補助事業者は、当該補助事業により取得し、又は効用の増加した財産を、別に定める処分制限期間内に、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け又は担保に供する場合において、その取得価格又は効用の増加価格が50万円以上であるときは、知事の承認を受けなければならない。

2 補助事業者は、前項の承認の対象となる財産に係る台帳を備え、その処分制限期間の間、保存しておかなければならない。

(暴力団等の排除)

第20条 知事は、この要綱の施行に関し必要があると認める場合は、次の各号に掲げる措置を講じることができるものとする。

(1) 交付申請者又は補助事業者が暴力団等であるか否かについて兵庫県警察本部長（以下「警察本部長」という。）に意見を聴くこと。

(2) 前号の意見の聴取により得た情報を他の補助事業における暴力団等を排除するための措置を講ずるために利用し、又は兵庫県公営企業管理者及び兵庫県病院事業管理者に提供すること。

2 補助事業者は、補助事業及び間接補助事業を行うに当たっては、当該補助事業及び間接補助事業に関し暴力団等を利することのないよう必要な措置を講ずるものとする。

(電子情報処理組織による手続の特例)

第21条 知事は、この要綱に定める手続について、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により行わせ、又は行うことができる。

2 前項の規定により、この要綱に定める手続について、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により行わせ、又は行う場合については、行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例（平成16年兵庫県条例第14号）及び行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例施行規則（平成16年兵庫県規則第58号）の例による。

(補 則)

第22条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関して必要な事項は、別に定める。

2 知事及び補助事業者は、補助金の交付等に関して国から指示がある場合は、その指示に従わなければならない。

附則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和2年4月1日から施行する。  
(手続の特例)
- 2 この要綱第4条の規定による補助金の交付決定に関し必要な手続その他の行為は、施行日前においても、この要綱の規定の例によりすることができる。

## 第1 趣旨

過疎化、高齢化の進行により地域の活力が失われつつある多自然地域において、豊かな地域資源を活かした創意工夫に富む地域の自主的・主体的な取組を総合的に支援することにより、地域の賑わい創造や活性化、農業振興、定住等を促進する地域再生大作戦「がんばる地域」応援事業（以下、「事業」という。）の実施は、「兵庫県企画県民部補助金交付要綱」に定めるほか、この要領に定めるところによる。

## 第2 対象事業

本要領の対象となる事業は、次のとおりとする。

- 1 「がんばる地域」交流・自立応援事業
- 2 小規模集落起業促進事業
- 3 地域運営組織法人化推進事業
- 4 戦略的移住推進モデル事業
- 5 集落連携計画策定事業
- 6 ふるさとにぎわい拠点整備事業

## 第3 事業実施主体

事業の実施主体は別表1のとおりとする。

## 第4 事業内容

本事業は、多自然地域において、地域の自立に向け、住民団体が自ら企画する地域の活性化に資する活動を対象とする。

## 第5 支援期間

本事業の支援期間は単年度を原則とする。ただし、要領第2の1のうち「地域の活動支援」並びに2、3、4及び6については、事業を継続する場合は3年度を限度とする。

## 第6 事業の実施手続

- 1 事業を実施しようとする事業実施主体は、別に定める期日までに応募書（様式第1号または様式第3号）および事業計画書（様式第2号または様式第4号）を作成し、市町長へ提出するものとする。
- 2 市町長は、事業実施主体から提出のあった事業計画書等について、市町意見（様式第5号または別紙4）を記載し、各県民局・県民センターを經由して知事（企画県民部地域創生局（地域振興担当））に提出する。
- 3 知事は、2により提出のあった事業計画について、適正な審査を実施し、事業の採択・不採択の決定を行い、その結果を市町長を通じて事業実施主体へ通知する。

## 第7 審査の視点

知事は、原則として主に次の視点及び項目から事業計画の評価を行う。

- 1 事業実施効果  
地域内の活性化や他の地域への波及効果などが期待できるか
- 2 実現性  
計画する取組が実現可能か
- 3 実施体制

既に合意形成ができており、実施可能な体制が整っているか

#### 4 継続性

補助金が終了した後も取組が継続可能か

### 第8 助成

県は、予算の範囲内において、別表1に定める額を、補助するものとする。

### 第9 補助金の交付手続き等

- 1 事業実施主体は、補助金交付申請書(要綱様式第1号)を、市町長を経由して、その指示する日までに県民局・センター長へ提出するものとする。
- 2 県民局・センター長は、市町長を経由して前項の申請があった場合には、事業計画書に基づいて当該補助の内容を審査し、補助金を交付すべきものと認められる場合は、その結果を補助金交付決定書(要綱様式第2号)により市町長を経由して事業実施主体に通知する。
- 3 県民局・センター長は、前項の交付決定額に基づき、事業実施主体から提出される補助金請求書により補助金を支払う。

### 第10 事業実施結果等の報告

- 1 事業実施主体は、事業が完了したときは、事業実績報告書を作成し、市町長を経由して県民局・センター長に提出しなければならない。
- 2 事業実績報告書の県民局・センター長への提出期限は、事業完了の日から起算して30日を経過した日、又は当該事業の完了した日の属する年度の**2月28日**のいずれか早い日とする。ただし、国の交付金を財源とする事業は、国の基準日に合わせることにし、知事が事業実施主体に通知するものとする。

### 第11 会計経理の適正化

事業実施主体は、次により会計経理を行うものとする。

- 1 事業の経理は、他の事業と区分すること。
- 2 事業に係る補助金の使用は、事業計画に沿った内容に基づいて行い、会計責任者は、支出内容が明確に確認できる書類(金銭出納簿や領収書等支払を証明する書類等)を整備しておくこと。
- 3 領収書等支払いを証明する書類の整備にあたっては、領収書一覧表(別紙1)を作成しておくこと。
- 4 備品の購入限度額および購入制限は、別表2のとおりとする。
- 5 備品とは、別表3に示すとおり、償却資産に限らず耐用年数が1年以上のもの(消耗品でないもの)とする。
- 6 備品の購入にあたっては、備品管理台帳(別紙2)を整備すること。

### 第12 推進指導等

県は、事業の実施にあたり、実施主体に対して、本事業が円滑かつ効果的に実施するために必要な助言及び指導を行うものとともに、アドバイザーの斡旋や紹介を行うものとする。

### 第13 事業成果等の報告

- 1 事業実施主体は、毎年度、交流人口報告書(別紙3)を作成し、県に提出しなければならない。
- 2 事業実施主体は、事業が完了したときは、取組評価書(別紙4)を作成し、市町に提出しなければならない。
- 3 市町は、事業実施主体から提出のあった取組評価書(別紙4)に市町評価を記載し、県に提出しなければならない。

- 4 多自然地域の活性化に活用するため、県は事業実施内容を県のホームページなどにより公表することがある。

#### 第14 その他

- 1 この要領に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

#### 附 則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

別表 1 (実施要領第 3・8 関係)

事業名称	実施主体	補助上限額	補助率
「がんばる地域」交流・自立応援事業 (地域の活動支援)	①単独集落の場合、概ね小規模集落で組織する住民団体 (※1)	500 千円/年	定額 (千円単位)
	②小規模集落を含む(旧)小学校区単位を基本とする複数集落で組織する住民団体 (※2)	1,000 千円/年	
「がんばる地域」交流・自立応援事業 (地域の活動拠点整備支援)	①単独集落の場合、概ね小規模集落で組織する住民団体 ②小規模集落を含む(旧)小学校区単位を基本とする複数集落で組織する住民団体	5,000 千円/年	1 / 2 (市町 1 / 4 随伴期待)
「がんばる地域」交流・自立応援事業 (遊休施設活用計画策定支援)	①単独集落の場合、概ね小規模集落で組織する住民団体 ②小規模集落を含む(旧)小学校区単位を基本とする複数集落で組織する住民団体	1,000 千円/年	定額 (千円単位)
「がんばる地域」交流・自立応援事業 (遊休施設整備支援)	①単独集落の場合、概ね小規模集落で組織する住民団体 ②小規模集落を含む(旧)小学校区単位を基本とする複数集落で組織する住民団体	10,000 千円/年	【市町施設】 1 / 2 (市町 1 / 4 義務随伴) 【民間施設】 1 / 2 (市町 1 / 4 随伴期待)
小規模集落起業促進事業	①単独集落の場合、概ね小規模集落で組織する住民団体 ②小規模集落を含む(旧)小学校区単位を基本とする複数集落で組織する住民団体 ③①、②の地域で地域と連携して起業する地域おこし協力隊 等	【1 年目】 1,000 千円/年 【2、3 年目】 500 千円/年 (車両を導入する場合はその費用として +2,000 千円/年)	定額 (千円単位)
地域運営組織法人化推進事業	①単独集落の場合、概ね小規模集落で組織する住民団体 ②小規模集落を含む(旧)小学校区単位を基本とする複数集落で組織する住民団体	【1～3 年目】 1,000 千円/年	定額 (千円単位)

戦略的移住推進モデル事業（計画策定・移住コーディネーター雇用）	小規模集落を含む(旧)小学校区単位を基本とする複数集落で組織する住民団体	[計画策定・活動支援] 【1年目】 2,000千円/年 【2、3年目】 1,000千円/年 [移住コーディネーター雇用] 【1～3年目】 3,000千円/年	定額 (千円単位)
戦略的移住推進モデル事業(住環境整備支援)	市町	2,000千円/戸	2/3 (市町1/3義務随伴)
集落連携計画策定事業	小規模集落を含む(旧)小学校区単位を基本とする複数集落で組織する住民団体	1,000千円/年	定額 (千円単位)
ふるさとにぎわい拠点整備事業(実践支援)	合併市町の旧市町中心部等で賑わいづくりが必要と認められる地域	【1～3年目】 総額 50,000千円	1/2

※1 「概ね」とは高齢化率35%以上かつ60世帯以下を指す

※2 複数集落の範囲は、(旧)小学校区単位を想定し、合併前旧市町区域に及ぶ広域なものは集落連携計画策定事業を除き原則として対象外

別表 2 (実施要領第 11 関係)

○対象経費例 (ソフト事業)

対象経費	対象事業	補助対象例
① 報償費等	共通	アドバイザー、専門家への謝礼や交通費 等
② 旅費	共通	先進地視察、手続き等のための旅費 等
③ 需用費	共通	印刷費、消耗品購入費、燃料費、イベントや特産品開発に係る材料費 (販売しない物)、広報費 等
④ 役務費	地域運営組織法人化推進事業	申請書類代行手数料※1、 法人事務局運営職員の労務費※2 等
	その他の事業	郵送料、保険料、会場設営費 等
⑤ 使用料	共通	機材のレンタル料金、レンタカー代、高速料金、会場借上費 等
⑥ 備品購入費 ※3	地域運営組織法人化推進事業	運営に必要な事務機器・什器類等 (パソコン、プリンター、事務机、椅子、書棚等)、会計ソフト、法人印
	その他の事業	機械装置、工具器具類、防護柵など取り組みに特化したもの (ただし合計が申請額の 1 / 2 以下に限る)
⑦ 作業委託費 (合計が申請額の 1 / 2 以下に限る※4)	共通	イベント委託費 等
⑧ その他、事業の性質上必要と認められる経費	地域運営組織法人化推進事業	光熱費等の将来負担を軽減するため、既存備品の省エネ備品への買い換えも対象とします。その他については、ご相談ください。
	その他の事業	ご相談ください。

※1 業として書類作成代行を行う有資格者 (司法書士、行政書士等) への手数料

※2 法人設立後に主に法人事務を担う地域住民が、書類作成や会計ソフト等の研修を行う場合の労務費

※3 「戦略的移住推進モデル事業 (移住コーディネーター雇用事業)」、「集落連携計画策定事業」は備品購入不可

※4 集落連携計画策定事業での計画策定に要する費用は除く

○対象経費例（ハード事業）

区 分	内 容
施設整備にかかる経費	<p>地域活動に必要な活動交流拠点等（都市部住民との体験交流拠点、特産品の加工所・直販施設など）を地域の合意を得て整備・改修する際に要する下記の経費</p> <p>・請負工事費、資機材類購入費、重機類レンタル料、作業委託費、建物にかかる調査費、設計監理費、実施設計費、用地費、造成費、用地補償費、賃借料、備品購入費</p> <p>※作業委託費は、申請額の1/2以内とする。                  ※用地費、造成費、用地補償費については施設整備にかかる必要最小限度であるものとする。</p>

○対象外経費例（ソフト事業）

対象経費	対象事業	
① 報償費等	共通	実施主体メンバーや実施地域内住民による指導への謝礼
② 需用費	共通	販売目的で使用する原材料費（食材料、苗など） アルコール飲料の提供に要する経費
③ 役務費	共通	実施主体となる者や実施地域内住民への人件費（ただし、地域内の業者等、業として運営している者への支払いは対象）
④ 使用料	共通	事務所借上経費等の団体活動を継続するための経費 県・市町の助成事業を活用したバス借上代の自己負担分
⑤ 備品購入費	共通	車両等、運営に直接関係のないもの 他の活動においても転用可能なもの（いずれもリース料も対象外） ただし、小規模集落起業促進事業において生活支援サービス事業に伴う車両導入費は対象
⑥ 工事請負費	共通	施設整備などハード整備に要する経費
⑦ その他	共通	施設、田畑などの維持管理に要する経費

別表 3 (実施要領第 11 関係)

○備品の定義

区分		物品種別	購入方法	管理方法
使用耐用期間 1年以上	取得価格 100,000 円以上	備品	見積り合わせ 必要	備品管理台帳による管理
	取得価格 50,000 円以上 100,000 円未満		見積り合わせ 不要 (一般的な価格と比較し、 過大・高価でないこと)	
	取得価格 50,000 円未満で 厳正な管理を必要とするもの (パソコン、プリンター、什器、事務機、椅子、書棚等)			
上記以外で反復使用に耐えず、もしくは反復使用によって消耗、損傷するもの (使用耐用期間が概ね 1 年未満のもの)		消耗品		台帳整備不要





(別紙3 (要領第13 関係))

令和 年度地域再生大作戦取組地域の交流人口について

事業名	市町名	地域名	内容	交流人口	(参考) 地域参加人数	備考
合計						

※交流人口：事業実施年度の4.1～3.31に地域外から地域に訪問した人数を記載

※地域再生大作戦補助対象となるイベントや施設に限らず、当該地域に訪問した人数を記載

※地域ごと、イベント等内容ごとに記載

※農家レストランやカフェは地域で運営するものに限る（民間で運営のスーパーや商店は含まない）

※地域運営のレストランなどある場合は売上額も可能な限り記載

※観光地がある場合は訪問客数を可能な限り記載。細かい人数が把握困難な場合は約200人等の記載でも可能

(別紙4 (要領第6・13 関係))

令和 年度 地域再生大作戦 取組評価書

団体名 \_\_\_\_\_

事業名	市町名	地域名	取組概要	取組成果	取組目標の達成度・評価 (自己評価)
					取組目標の達成度・評価 (市町の評価)