

地域創生総合支援事業（サポート事業、県戦略事業（過疎・中山間地域振興事業））
の事務取扱いについて

（サポート事業）

1 事業の執行に必要な関係書類（様式）について

- (1) 実施要領4(2)アの事業執行計画書は、別紙様式1によることとする。
- (2) 実施要領4(2)ウの事業執行結果報告書は、別紙様式2によることとする。
- (3) 実施要領4(2)エ(イ)の追跡調査結果一覧表は、別紙様式3によることとする。
- (4) 事業計画書には、次の書類等、記載内容の説明に必要な資料等を添付することとし、補助金交付要綱に基づく補助金交付申請に必要な書類と兼ねることとする。

ア 事業実施要綱（案）等

イ 不動産及びその従物の取得を伴う事業にあつては、事業施工位置図、完成予想図、平面図、事業費積算内訳書（設計書又は見積書の写し等）等、工事の概要及び金額の内訳がわかる資料

ウ 集落等及び民間団体（協定団体を含む、以下同じ。）の事業にあつては、当該組織及び団体の規約、事業計画書、最近の収支予算書及び決算書等（ただし、過去に助成を受けた団体が事業計画書を提出する場合で、地方振興局長が必要ないと認めた場合には、その全部又は一部を省略することができる。）

エ 地域再生計画に係る事業にあつては、認定された地域再生計画書

オ 小さな拠点づくり事業にあつては、策定された小さな拠点づくり計画

- (5) 集落等との協定書には、補助事業者がどのように地域資源を活用するか明記させること。
- (6) 申請事業の内容確認のため、地域創生総合支援事業（サポート事業）チェックシート（別紙様式5）を活用するなどし、審査状況を明確にすること。
- (7) 交付決定を受けた補助事業者にあつては、速やかに誓約書（別紙様式4）を提出させ、関係規程等を遵守し、不正を行うことなく事業を実施させること。
- (8) 事業の適正な執行について審査するため、中途及び報告時に地域創生総合支援事業（サポート事業）チェックリスト（別紙様式6）を作成すること。
- (9) 補助金交付要綱に基づく補助金実績報告に必要な収入を証する書類（写）については、必要に応じて、収入額の内訳がわかる資料を添付すること。
- (10) 市町村枠及び過疎・中山間地域活性化枠（集落ネットワーク圏形成事業）において、事業内容の主要部分または事業費の大部分を委託する場合、次の書類等、記載内容の説明に必要な資料等を添付することとし、補助金交付要綱に基づく補助金実績報告に必要な書類と兼ねることとする。
入札執行状況（入札の結果が記載された書類、随意契約の場合は理由が記載されているもの等）、委託契約書、仕様書、検査調書等、委託事業の概要及び金額の内訳がわかる資料
- (11) 報償費について、県の基準単価を超えた謝金を払うものにあつては額の妥当性を確認することとし、必要に応じて根拠資料を提出させること。
- (12) 購入した備品の規格等を支出命令書等に明示するものとし、明示されていない

場合は、規格等を証するその他の書類を提出させることとする。

- (13) 補助金交付要綱に基づく補助金実績報告に必要な書類は、提出時などに必要に応じて原本確認を行うこと。
- (14) 補助事業者は、交付決定時における（予定）完了日前に、事業が終了した場合は、（予定）完了日を待つことなく速やかに補助金交付要綱第9条に基づく実績報告を行うこと。
- (15) 取得財産管理台帳（交付要綱第10号様式）で管理する「不動産及びその従物」については、建物等の構築物等や、工事請負費（業者施工）により取得した財産を管理対象とすること。
- (16) 地方振興局長は、必要に応じ、上記様式に調整を加え、又は上記の書類のほかに、補助事業者から提出を求める書類について適宜定めることとする。

2 補助事業者について

- (1) 民間団体には、民間団体が実質的な実施主体となって市町村等の協力を得ながら実行委員会等を組織した場合も含むこと。
- (2) 民間団体が補助事業者となる場合は、当該事業と関係のある市町村との協議・調整が行われるようにするとともに、事業執行に当たっても連携が図れるようにすること。
- (3) 集落等が補助事業者となる場合は、計画策定や事業執行に当たって当該事業と関係のある市町村や県が地域の話し合いの場に参加するなど、積極的に関わりながら支援すること。
- (4) 合併市町村の区域のうち当該市町村の合併が行われた日の前日において過疎地域であった区域を含む市町村も当該区域における事業の補助事業者となることができるものとする。
- (5) 財政力指数とは、基準財政収入額を基準財政需要額で除した数値の過去3年間の平均値をいい、財政力指数の市町村平均については、県内市町村の財政力指数を単純合計し、その時点における県内市町村数で除した数値とすること。

3 対象事業について

- (1) 他に利用できる補助、起債等の有無を十分確認し、これらの制度がある場合は、これらを優先させること。
- (2) 補助の期間は、原則として1年であるが、次のいずれかに該当する場合で、特に必要と認められる事業については、3か年を限度に継続を認めることができるものとする。ただし、事業決定は、単年度ごとに行うものであり、次年度以降の事業決定を約束できるものではないこと。
 - ア 単年度では完了しない継続事業など、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明確に認められる事業
 - 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
- (3) 各種団体及び施設に係る運営費に対する補助は対象としないこと。ただし、過

疎・中山間地域活性化枠（スタートアップ支援事業（収益事業））については、事業に要した経費が明確に区分できる場合のみ対象とする。

- (4) 他の補助事業に対するかさ上げ補助は対象としないこと。
- (5) 市町村及び複数市町村の連携体に対する財政援助的補助は対象としないこと。
- (6) 既定事業の単なる財源振替補助は対象としないこと。
- (7) 地域振興に関する目的が不明確と認められる事業は対象としないこと。
- (8) 実施主体の営業活動との区別が不明確な事業は対象としないこと（過疎・中山間地域活性化枠（スタートアップ支援事業（収益事業））を除く）。
- (9) 事業の主要部分を他に委託する事業や物品購入費が中心となる事業は対象としないこと。ただし、市町村枠及び過疎・中山間地域活性化枠において、外部団体に委託することが有効である場合や事業実施にあたり必要な物品購入費など地方振興局長が個別に必要と判断する場合はこの限りではない。
- (10) 不動産及びその従物の取得を伴う事業については、施工管理費、工事請負費及び備品購入費を対象とすること。ただし、市町村枠及び過疎・中山間地域活性化枠については、設計費も含む。
- (11) 事業執行により財産が取得される場合は、その適正な管理を行うこととし、適正な管理が見込めない事業は対象としないこと。
- (12) 事業内容が一部ステップアップしている場合でも、事業の主要な部分が同じような内容の事業は継続事業として取り扱うこと。
- (13) サポート事業の一般枠の補助を受けていた事業で、過疎・中山間地域活性化枠（集落等活性化事業）の補助を受けようとする場合については、継続事業として取り扱うこと。
- (14) 協定団体が補助事業者となる場合は、実質として個人や家族経営への補助とされないよう団体の状況を確認すること。

4 事業執行手続について

- (1) 一般枠の採択方針については、地方振興局長が、地域の課題に対応し、地域の特性を活かしたテーマを設定し、そのテーマに基づき優先する事業を定めることとするが、併せて本事業の本来の目的である民間団体の自主的・主体的な活動をサポートする趣旨に反しないよう他の事業についても配慮するものとする。

また、地方振興局長は、上記により設定する採択方針に、企画調整部長が県の重要施策に応じて別に定める共通採択方針を盛り込むこととする。

なお、一般枠以外についても、補助事業の選定に当たり、共通採択方針を考慮するものとする。

- (2) 成果発表会については、事業主体間の情報交換、事業の成果把握及び事業の評価、検証を実施するため並びに翌年度以降の効果的な事業の執行に資するために開催するものであり、各地方振興局が開催内容を決定し、実施するものとする。
- (3) 継続事業における追跡調査報告については、継続事業最終年度の翌年度から報告を求めるものとする。
- (4) 事業計画書の提出の取扱いその他の事業執行上必要な事項等については、地方

振興局長が別に定めることができるものとする。

- (5) サポート事業に係るその他の事務処理手順の概要は、別表1から別表6のとおりとする。

5 住民等に対する補助事業の周知について

- (1) 地方振興局長は、補助事業者に対し、補助事業実施により取得した施設又は設備等及び取得価格が単価10万円以上(税込)の消耗品(1回限りの使用または短期間の使用で消耗する物品を除く。)、イベント等ソフト事業のポスター・チラシ・看板等に「〇〇年度地域創生総合支援事業(サポート事業)」の表示を求め、サポート事業の周知に努めること。

6 その他

- (1) 1回の支払いが5万円を超える支払いの場合、原則口座振込での経理処理を求めること。ただし、やむを得ない場合については、この限りではない。
- (2) 取得予定価格が総額10万円以上(税込)の場合は、なるべく2者以上の相見積りを求め、取得した見積書を事業実績書に添付させること。
- (3) 補助事業により取得した財産(不動産及びその従物、機械、機器及び備品の他、取得価格が単価10万円以上(税込)の消耗品等含む)は、必要に応じて現物確認をすること。ただし、1回限りの使用または短期間の使用で消耗する物品を除く。

(県戦略事業(過疎・中山間地域振興事業))

1 予算の流用

- (1) 予算の流用ができるものは、以下に掲げる事項のうち、地域創生総合支援事業とする。

(款) 総務費(項) 企画費(目) 地域振興費(事項) 地域づくり推進費
(事業) 地域創生総合支援事業 (財務会計科目コード) 024-120

- (2) 予算の流用ができる範囲は、報償費、旅費、需用費(消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費)、役務費(通信運搬費、広告料、手数料、保険料)、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、負担金・補助及び交付金(負担金、補助・交付金)の各節間とする。

なお、科目間の流用や流用した経費の再流用はできないこととする。

2 予算の配分

- (1) 配分ができる範囲

ア 配分ができる公所

過疎・中山間地域振興事業を実施する公所とする。

イ 配分ができる予算

過疎・中山間地域振興事業に関する予算のみとする。

- (2) 配分の手続き

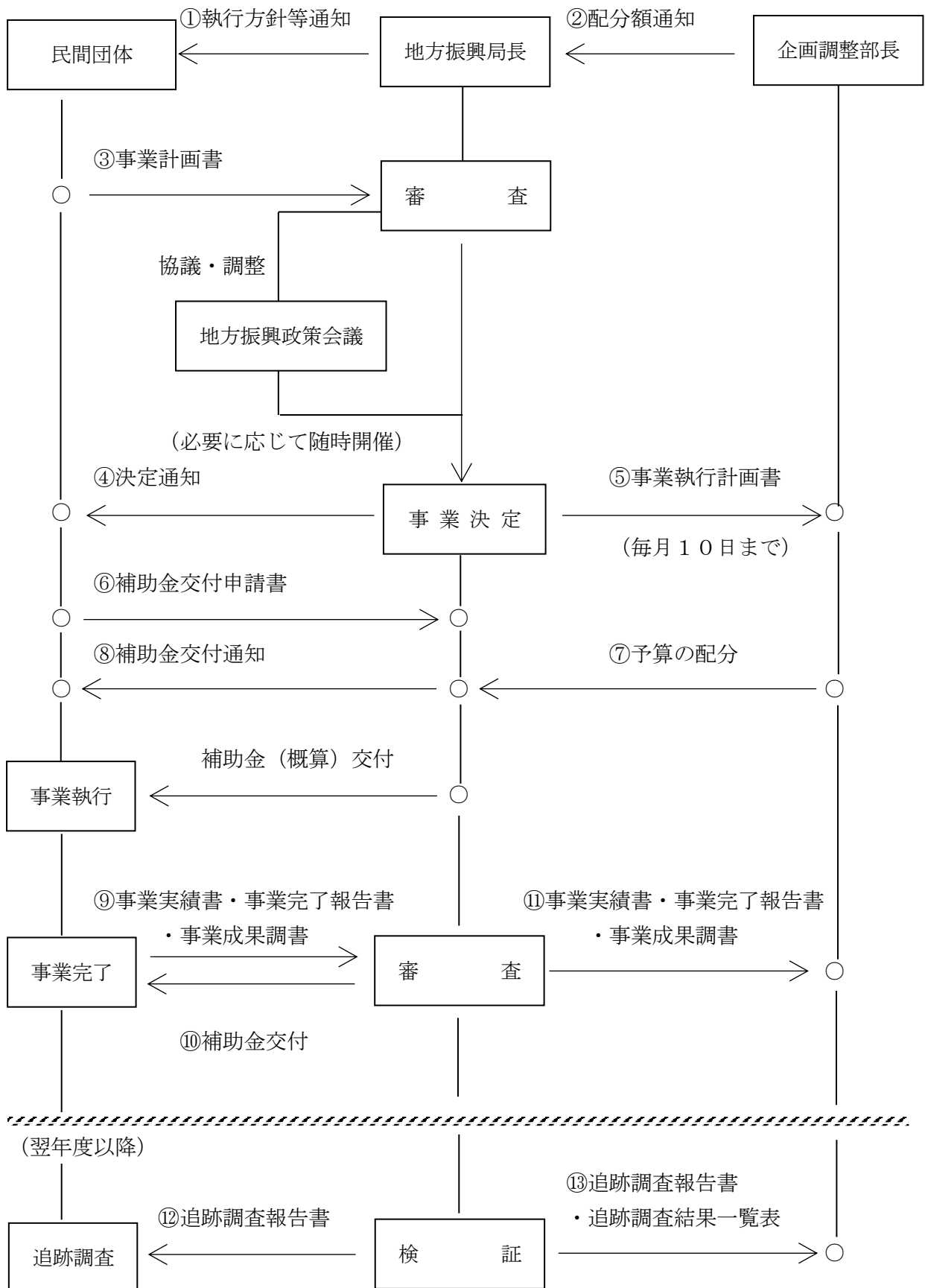
予算の流用及び配分を必要とするときは、県戦略事業（過疎・中山間地域振興事業）予算配分依頼書（別紙様式7）を作成し、企画調整部長あてに送付すること。

（雑則）

- 1 この事務取扱いに定めのない地域創生総合支援事業（サポート事業、県戦略事業）に関する疑義については、必要に応じ、地域創生総合支援事業（サポート事業、県戦略事業）照会処理票（別紙様式8）を作成し、地域振興課長へ照会すること。

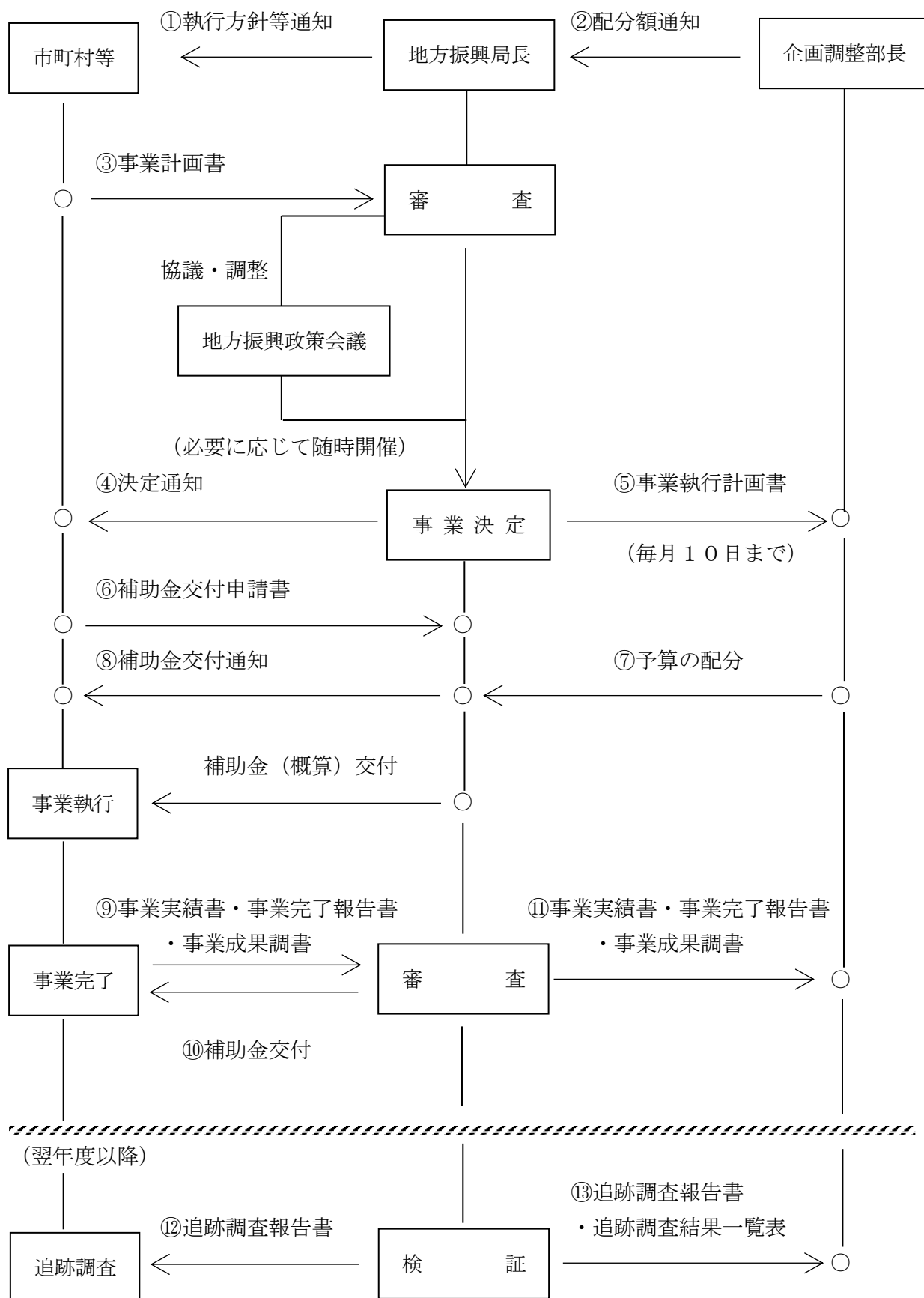
(別表1)

サポート事業（一般枠）を利用する場合の事務手順



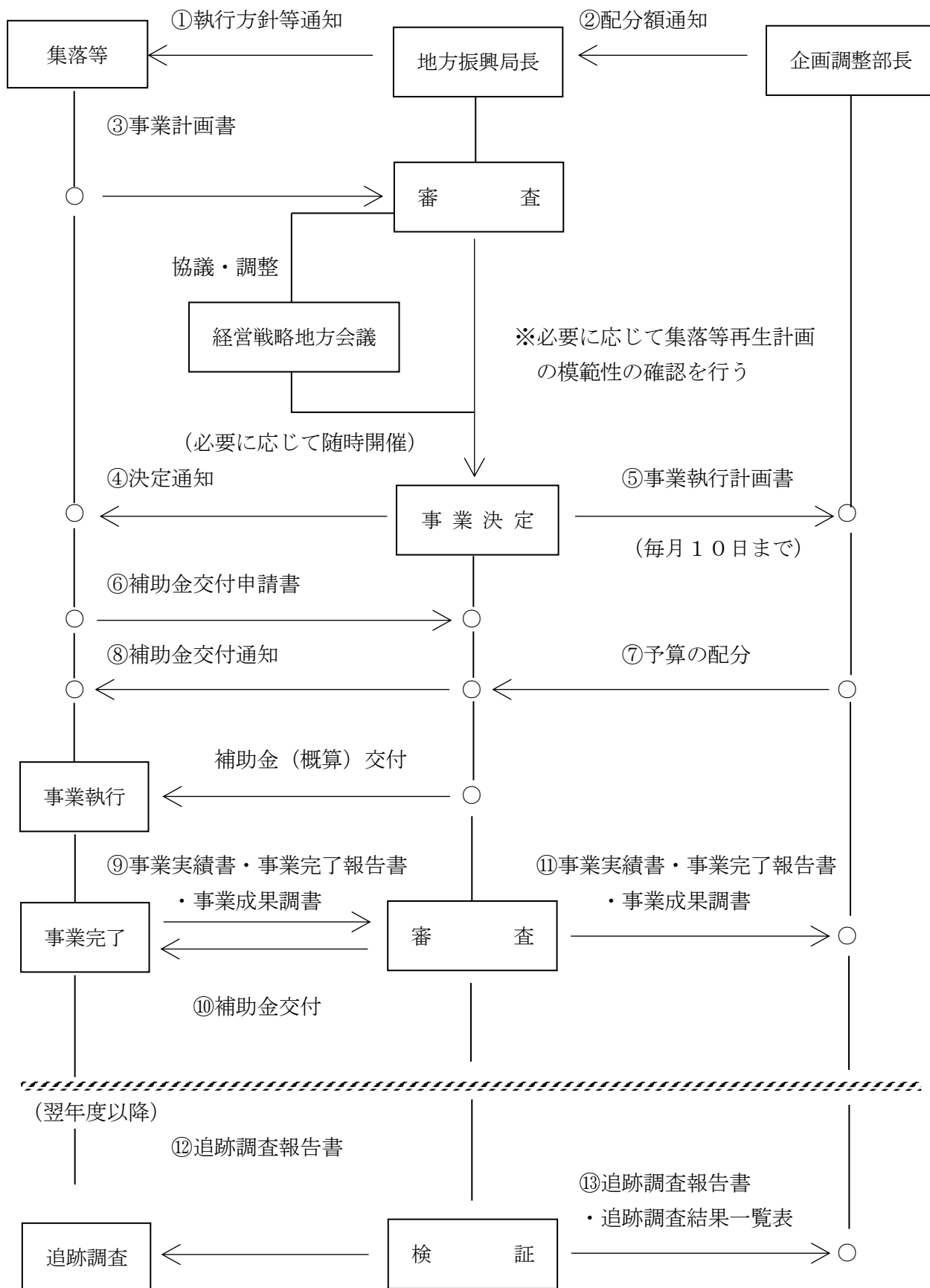
(別表 2)

サポート事業（市町村枠）を利用する場合の事務手順



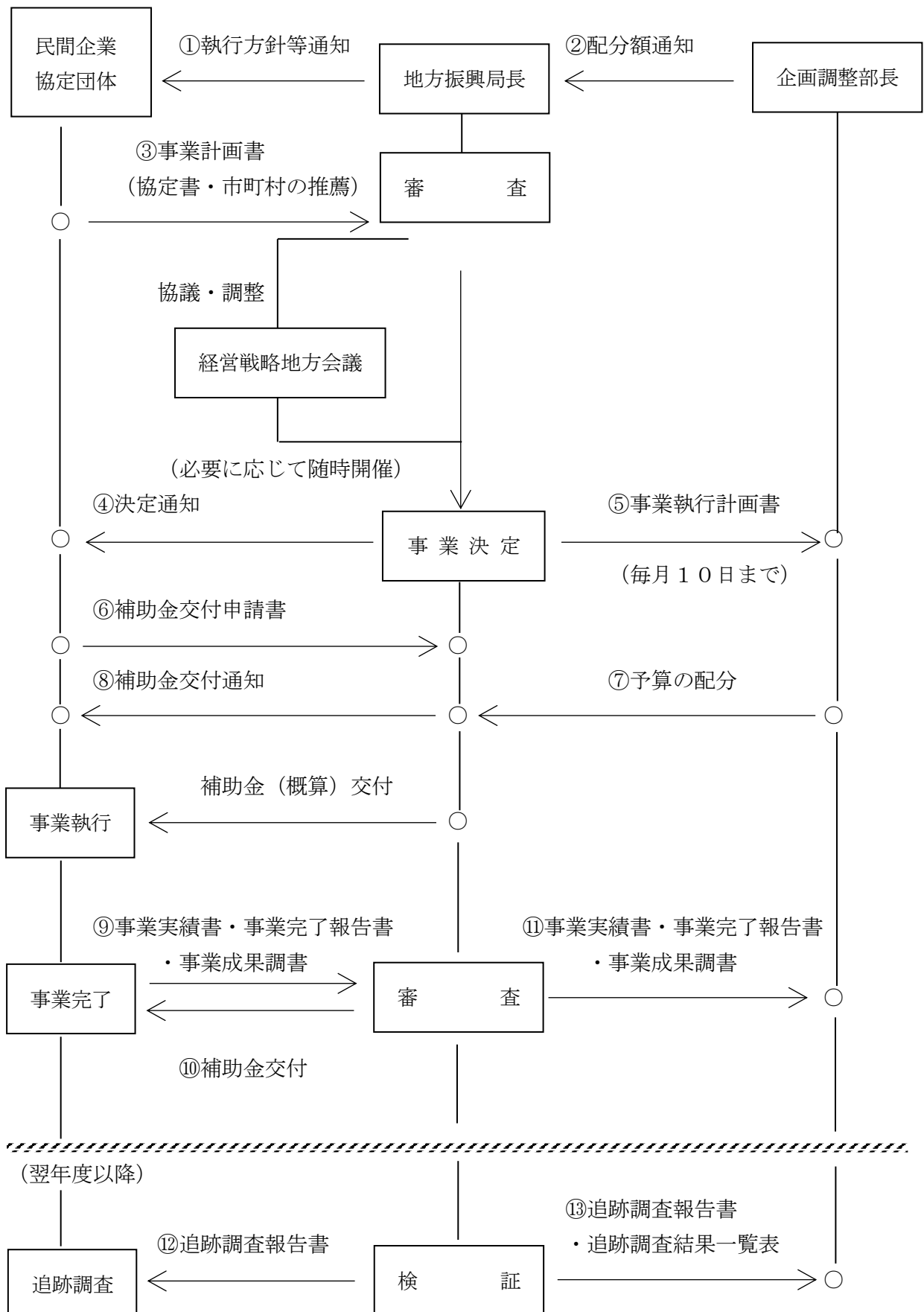
(別表 3)

サポート事業（過疎・中山間地域活性化枠（集落等活性化事業））
を利用する場合の事務手順



(別表 4)

サポート事業（過疎・中山間地域活性化枠（スタートアップ支援事業（収益事業））
を利用する場合の事務手順



(別表5)

サポート事業（過疎・中山間地域活性化枠（集落ネットワーク圏形成事業））を利用する場合
の事務手順

