令和８年度　地域づくり推進事業助成金の概要及び留意事項

公益財団法人静岡県市町村振興協会

１　趣　旨　（要領第１）

静岡県内における市町の地域づくり事業の一層の推進のため、地域資源を生かした地域づくり事業に取り組む市町等に対し、予算の範囲内で助成金を交付する。

２　助成対象事業　（要領第２）

海外セールス助成事業、市町フレンドシップ推進事業（広域イベント広報事業）、交流定住促進助成事業及び職員海外調査派遣助成事業の４事業を整理統合した経緯を踏まえ、次の事業を助成対象事業とする。ただし、国、県その他団体の補助又は助成を受ける事業、従前から実施している事業の財源振替と見なされる事業及び施設又は備品の整備が主たる目的である事業は助成対象としない。

⑴ 交流・定住人口拡大促進事業

地域の文化や芸術、スポーツ等の地域資源を活用し、国内外の他地域との交流及び定住人口の拡大を図るための事業

⑵ 観光振興促進事業

県内市町の多彩な魅力をアピールすることで、国内の観光振興やインバウンド拡大を促進するための事業

⑶ 地域活性化促進事業

地域の活性化を目的として行う、広報、イベント等の事業

⑷ 調査研究事業

市町の直面する課題の解決を図るため、国内外の事情を調査研究する事業

⑸ 2020 年東京オリンピック・パラリンピック競技大会関連事業

2020 年東京オリンピック・パラリンピック競技大会の開催及び大会開催後のレガシー創出に関連して地域振興の増進を図るための事業

３　対象団体　（要領第３）

助成対象団体は、市町、単独の市町及び民間団体で構成される組織、複数の市町又は広域団体とする。

４　助成対象経費　（要領第４）

⑴　助成対象経費は、事業の実施に要する報償費、旅費（市町又は当該団体の旅費規定による）、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料その他協会が適当と認めた経費とする。

⑵ 助成対象外経費は以下のとおりとする。

・　調査先等への事前連絡経費、旅券交付経費、支度料、手土産代、事業目的から

逸脱する内容の経費

- 事業の実施を伴わない事務費のみとしての旅費、需用費、役務費、使用料及び賃借料
- 施設整備等のハード事業

５　助成率・助成限度額　（要領第４）

⑴ 助成率は 10/10 とし、助成限度額は１市町１事業年度あたり 450 万円とする。

⑵ 複数市町又は広域団体での事業実施にあたっては、構成市町の助成限度額の範囲内で調整すること。

６　実施期間　（要領第５）

⑴ 要領第２の⑴から⑶までに掲げる事業　５年以内

⑵ 要領第２の⑷に掲げる事業　１年以内

７　交付の申請　（要領第６）

⑴ 事業を実施する団体の長は、必要書類を理事長あて提出する。

⑵ 申請書の提出期限は、事業着手の概ね２週間前又は 12 月 31 日のいずれか早い日までとする。なお、事業着手が５月末以前となる場合には、前年度の３月中に申請を行うことができる。申請書の提出が期限までに間に合わない場合は、事前に協会に報告し、その指示を受けること。

⑶ 事業着手とは、別に定める場合を除き、入札の執行、旅行命令の発令、その他これらに類する行為の執行をいうものとする。

⑷ 事業に要する経費の積算にあたって、パンフレット及びノベルティ等を作成するときは、当該事業で使用する数量を助成金の交付対象とする。

⑸ 海外への渡航及び海外からの招聘にあたっては、要領第７の⑴のとおり富士山静岡空港の利用に努めるものとし、やむを得ず他の空港を利用するときは、その旨を記載した書類を添付すること。

⑹ 概算払いの承認の申請は、事業者が要領第３⑴イ又はエの場合に限るものとし、特別な理由のない限り交付申請額の 70%を限度とする。

⑺ 交付申請額の 70%を超える額の概算払いの承認申請をするときは、その理由を助成金交付申請書の概算払い承認申請の理由欄に記載し、又は記載した書類を添付すること。

⑻ 交付申請時に市町等の予算が成立していることを確認できる書類を添付しなければならない。ただし、やむを得ない事情により申請時に添付できない場合は実績報告時に添付すること。

８　変更の承認申請　（要領第８）

助成金の交付決定後、要領第７の⑵のいずれかに該当するときは、所定の様式に

より変更の承認申請を行うこと。なお、交付決定額が助成金交付にあたっての上限額となるため、要領第７の⑵のいずれにも該当しない場合であっても、助成金額の増額を希望する場合はその金額の多寡に関わらず、変更の承認申請を行うこと。

９　実績の報告　（要領第９）

⑴ 事業が完了したときは、事業完了後 30 日を経過した日又は助成金の交付決定のあった日の属する事業年度の翌年度の４月 10 日のいずれか早い日までに、必要書類を理事長あて提出する。

⑵ 事業完了とは､原則として､全ての経費の支払が完了したことをいうものとする。

⑶ 要領第９の⑴のオの㋐に規定する事業に要した経費の使途を証明する書類のうち、現地で要した経費を計上するときは、精算に用いた換算レートの根拠となる書類（両替伝票の写し等）を添付すること。

⑷ 要領第９の⑴のオの㋐に規定する事業に要した経費の使途を証明する書類のうち、領収書については、ただし書き欄に何に対する支払いなのかが具体的に明記されたものを添付すること。(「品代」等の表現は避けること。)。

⑸ 要領第９の⑴のオの㋑に規定するその他事業実績を説明するために必要となる書類には、事業着手日が分かる書類を添付し、その日付は、事業実績書の実施期間の始期日と一致し、かつ助成金交付決定日以降でなければならない。

⑹ 要領第７の⑴により富士山静岡空港を利用した団体は、富士山静岡空港発着便を利用したことを証する書類の写し(同空港発着便にかかる航空運賃の請求書の写し）を添付しなければならない。

１０　助成金の請求　（要領第 10）

確定払いのときは、助成金交付確定通知受領後 10 日以内に、概算払のときは、概算払希望日の 10 日前までに助成金交付請求書を提出する。