

# 令和4年度 コミュニティ活動・人材育成事業助成金交付要綱

公益財団法人さんりく基金

## (目的)

第1条 県北沿岸地域の活性化を図るためのコミュニティ活動・人材育成事業への助成金の交付に関し、要綱を定める。

## (定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 県北地域 二戸市、一戸町、軽米町及び九戸村の地域をいう。
- (2) 沿岸地域 宮古市、大船渡市、久慈市、遠野市、陸前高田市、釜石市、住田町、大槌町、山田町、岩泉町、田野畑村、普代村、野田村及び洋野町の地域をいう。

## (助成対象者・助成対象事業・助成要件)

第3条 助成対象者・助成対象事業・助成要件は、次のとおりとする。

### (1) 助成対象者

原則、県北地域又は沿岸地域に活動の拠点を有する団体。また、規約、役員体制等が整備され、活動の実態が確認できる団体であること。

(自治会、集落組織、任意団体、学生団体、非営利活動法人、その他の活動団体等)

### (2) 助成対象事業

県北沿岸地域において、地域住民が主体となり、持続可能なコミュニティ形成に向けた新しい取組や、歴史文化の維持継承のための担い手育成、地域が抱える課題を解決するために地域住民と連携したフィールドワークや試験的な取組等。

### (3) 助成要件

補助率 10/10 以内・助成限度額 80 万円

2 助成対象経費は、前項に掲げる取組を実施するために要する以下の経費とする。

なお、対象経費は、原則、助成金交付決定の日から事業期間内に支払が完了した経費とし、交付決定前に発注・契約等をしたものは対象外とする。

対象経費	備考
謝金	外部専門家に限る。(領収書添付は必須)
旅費	外部専門家に限る。(領収書添付は必須)
資料購入費	専門書、データ分析など用途が明確なものに限る。
会場等使用料	
印刷費	
備品購入費	耐用年数1年以上で、レンタルや借上げができないもの。 購入数は必要最低限とする。
郵送料・運送料	宛先や用途が明確なものに限る。
機器等レンタル料	
消耗品費	用途が明確なものに限る。
その他特に必要と認められる経費	<b>【留意事項】</b> 団体の経常的な活動に要する経費(光熱水費や電話代、サーバー管理費等の通信費)や人件費、飲食費、手土産代、切手や事務用品等の単一商品の多量購入は対象外。いずれも用途が特定できるものに限る。

※広告物(チラシ、ポスター、ホームページ、SNSサイト等)、事業の資料(参加者に配布するもの等)、購入した備品などには、「令和4年度公益財団法人さんりく基金コミュニティ活動・人材育成助成事業」である旨を表示すること。

### **(助成金交付申請)**

第4条 助成金の交付を申請しようとする者は、代表理事が別途指定する期間内に、コミュニティ活動・人材育成事業助成金交付申請書（様式第1号）、事業計画書（様式第2号）、事業経費内訳書（様式第3号）に関係書類を添えて、代表理事に提出しなければならない。

### **(交付の決定)**

第5条 前条の規定に基づく申請があったときは、代表理事は、別途定める審査委員会に諮り、その内容を審査したうえで、助成金の交付の可否を決定するものとする。

2 代表理事は、助成金の交付決定をしたときは、コミュニティ活動・人材育成事業助成金交付決定通知書（様式第4号）により、交付しない旨の決定をした場合においてはコミュニティ活動・人材育成事業助成金不採択通知書（様式第5号）により申請者に対し通知するものとする。

### **(助成金の前金払)**

第6条 代表理事は、助成金の交付決定後に助成事業の遂行上必要があると認められるときは、交付決定額の8割を上限に前金払いを行うことができる。ただし、1回目の前金払いは交付決定額の5割を上限とする。

2 前金払を請求する場合は、コミュニティ活動・人材育成事業助成金前金払請求書（様式第6号）を代表理事に提出しなければならない。

3 2回目以降の前金払いを請求する場合は、コミュニティ活動・人材育成事業助成金前金払請求書（様式第6号）及びコミュニティ活動・人材育成事業中間報告書（様式第7号）を代表理事に提出しなければならない。また、1回目の前払い対象経費の支払完了の報告を行うこと。

4 前金払いを行った助成金額に余剰金が発生した場合は、事業実績報告書の確認が完了した後、速やかに返還すること。

### **(計画の変更の承認)**

第7条 助成団体は、事業内容の変更等しようとするときは、コミュニティ活動・人材育成事業変更承認申請書（様式第8号）を代表理事に提出し、その承認を受けなければならない。変更の承認は原則事前申請とし、手続きを経ず変更した活動は本助成の対象外とする。

### **(助成事業の完了)**

第8条 助成団体は、助成事業が完了したときは、コミュニティ活動・人材育成事業実績報告書（様式第9号）及びコミュニティ活動・人材育成事業助成金請求書（様式第10号）に関係書類を添えて、速やかに代表理事に提出しなければならない。

2 代表理事は、前項の規定に基づく報告・請求があった場合は、それを審査し、交付すべきと認められたときは、速やかに交付するものとする。

### **(助成事業の中止等)**

第9条 助成事業を中止し、又は廃止しようとする場合には、あらかじめコミュニティ活動・人材育成事業中止（廃止）承認申請書（様式第11号）を提出し、代表理事の承認を受けなければならない。

### **(交付の決定の取消)**

第10条 代表理事は、次の各号のいずれかに該当する場合には、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) 偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき。

(2) 助成金を他の用途に使用したとき。

(3) その他法令又はこの要綱に違反したとき。

### **(助成金の返還)**

第11条 助成団体は、前条の規定により助成金の交付の決定を取り消された場合において、取消しに係る部分に関し、代表理事の命ずるところにより助成金を返還しなければならない。

2 前項の規定は、第7条の規定による計画変更及び第9条の規定による助成事業の中止又は廃止をした場合について準用する。

**(書類の整備等)**

第12条 助成団体は、このコミュニティ活動・人材育成事業の助成金に係る経理を明らかにした書類を整備し、当該助成事業の完了の日の属する年度の翌年度から起算して5年間（当該助成事業により取得し、又は効用の増加した財産に係る処分の制限期間が5年を超える場合にあっては当該処分の制限期間）これを保存しなければならない。

2 取得し、又は効用の増加した財産には、備品管理台帳（別紙）を備え付けるものとする。

**(財産の処分の制限)**

第13条 助成団体は、助成事業により取得し、又は効用の増加した次に掲げる財産を、代表理事の承認を受けないで、助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、取り壊し、又は廃棄してはならない。ただし、助成金の交付の目的及び当該財産の耐用年数が、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数を経過した場合、その他代表理事が特に必要と認める場合は、この限りでない。

(1) 機械及び重要な器具で代表理事が指定するもの

(2) その他代表理事が特に必要であると認めて指定するもの

2 代表理事は、前項の承認をするときは、その交付した助成金の全部又は一部に相当する金額をさんりく基金に納付すべきことを命ずることがある。

**(補 則)**

第14条 この要綱に定めるもののほか、助成の実施に関し必要な事項は、代表理事が別に定める。

**附則**

1 この要綱は、令和4年2月22日から施行する。