

令和6年度庄内地域交流活動支援事業費補助金交付要綱

(目的)

第1条 知事は、庄内地域の団体が庄内地域内外の交流等により、地域の活性化、地域課題の解決等を図る取組みや活動（以下「事業」という。）を促進し、庄内地域の活力を高めるため、山形県補助金等の適正化に関する規則（昭和35年8月県規則第59号。以下「規則」という。）及びこの要綱の定めるところにより、予算の範囲内において補助金を交付する。

(補助対象団体)

第2条 この補助金の交付の対象となる団体は、次の各号のすべてに該当する団体とする。ただし、宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体及び暴力団やその関係者が属する団体は除く。

- (1) 規約等を有し、かつ代表者の定めのあるもの
- (2) 庄内地域に住所地、勤務地又は通学地を有する者を団体の構成員に含むもの
- (3) 会計経理が明確であるもの

(補助対象事業)

第3条 この補助金の交付の対象となる事業は、令和5年度内に完了する事業で、次の各号のすべてに該当する事業とする。ただし、施設等の整備、単なる備品等の取得を事業の目的とするものを除く。

- (1) 庄内地域の団体（住民組織、企業、NPO等）が庄内地域内外の交流等により、地域の活性化や地域課題の解決を図るもの
- (2) 長期的な視点に立った継続した取組みが期待できるもの

2 前年度に庄内地域交流活動支援事業費補助金の交付決定を受けた団体による同種の事業は交付の対象外とする。

(補助対象経費及び補助金の額)

第4条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、事業実施に係る経費のうち、次表に掲げる経費とする。なお、会議の茶菓代等の食糧費及び備品購入費（単価5万円以上の機材等）は補助の対象としない。

科目	内容
謝金	外部講師等に対する謝礼等
旅費	外部講師等に対する旅費、調査活動に要した交通費等
消耗品費	打合せ・会議等の資料用紙、イベント等の食材費、舞台看板、チラシ印刷用紙、事務用品等（団体の経常的な運営に係るものを除く）
印刷・製本費	パンフレット、ポスターの印刷費用等
広告費	事業実施に必要な周知を新聞広告、SNS広告等で出稿した場合の費用等
通信運搬費	郵送料、機材の運搬に要した費用等
使用料	活動会場の借上費、機材のレンタル費用等
保険料	イベント等の傷害保険料等
手数料	口座振替、補助事業における経費支払に要する経費等
上記のほか、知事が適当と認めたもの	

2 補助金の額は、補助対象経費から補助対象事業の実施に伴う収入を控除した額（以下「補助基準額」という。）の2分の1以内の額（当該金額に1,000円未満の端数があるときはその端数を切り捨てた金額。）とし、15万円を上限とする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、20万円を上限とする。

(1) 事業申請時において、補助対象団体の構成員の半数以上が15歳以上39歳までの者である団体（若者が主体となる団体）が行う事業

(2) 関係人口の拡大を促進する事業（県外の多様な人材が地域づくりに参画することが期待できる事業）

3 補助対象事業に公的機関から補助金等の交付があるときは、前項の額の範囲内において、補助基準額から当該補助金の額を控除した額（当該金額に1,000円未満の端数があるときはその端数を切り捨てた金額。）の2分の1以内の額とする。

（補助金の交付申請）

第5条 補助金の交付を申請しようとする者は、知事が別に定める日までに、規則第5条に定める補助金交付申請書（別記様式第1号）に、次に掲げる書類を添付し、提出しなければならない。

(1) 実施計画書（様式第1-1号）

(2) 収支予算書（様式第2-1号）

(3) 団体メンバー名簿（様式第3号）

(4) 補助金振込先の通帳の写し

(5) 団体の組織体制（役員体制、規約、事業収支計画等）がわかるものの写し

(6) 補助対象団体の構成員の半数以上が15歳以上40歳未満の者である団体（若者が主体となる団体）が行う事業については、該当者の年齢を確認できるものの写し

（事業の内容又は経費の配分の変更）

第6条 補助金の交付決定を受けた団体（以下「補助事業者」という。）は、補助事業の内容又は経費の配分を変更しようとするときは、あらかじめ事業変更承認申請書（様式第5号）を知事に提出し、承認を受けなければならない。ただし、次の各号に掲げる軽微な変更についてはこの限りでない。

(1) 事業目的の達成に支障がない程度の経費（第4条の表に掲げる経費）の配分の変更

(2) 補助対象経費総額の3割を超える増減を伴わない内容の変更

（事業の中止又は廃止）

第7条 補助事業者は、規則第7条第1項第1号の規定により補助事業の中止又は廃止を行う場合は、その理由を記載した事業中止（廃止）承認申請書（様式第6号）を知事に提出し、承認を受けなければならない。

（事業遅延等の報告）

第8条 補助事業者は、補助事業が予定期間内に完了しないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかにその理由を記載した事業遂行状況報告書（様式第7号）を知事に提出し、指示を受けなければならない。

(事業の実績報告)

第9条 規則第14条の規定による補助事業実績報告書(別記様式第2号)の提出期限は、事業完了後30日を経過する日又は令和7年4月15日のいずれか早い日までとし、添付すべき書類は以下のとおりとする。

- (1) 実績報告書(様式第1-2号)
- (2) 収支決算書(様式第2-2号)
- (3) 収支明細書(様式第4号)
- (4) 事業の実施状況がわかる資料等(報告書・写真・チラシ等)

(支払い)

第10条 補助金は、交付すべき補助金の額が確定した後に支払うものとする。ただし、知事が必要と認めるときは、補助金の交付決定の後に、概算払をすることがある。

2 補助事業者は前項の概算払を受けようとするときは、概算払請求書(様式第8号)に資金計画書を添付して知事に提出しなければならない。

(帳簿の整備等)

第11条 補助事業者は、規則第21条に規定する帳簿及び証拠書類を、補助事業の完了する日の属する年度の終了後5年間保管しなければならない。

附 則

この要綱は、令和6年5月1日から施行する。