

令和6年度 最上の魅力発見発掘支援事業費補助金（二次募集分）交付要綱

（目的）

第1条 知事は、地域住民自らが地域の魅力を発見発掘し、それらの魅力を広く伝える主体的で継続的な活動を支援するため、令和6年度 最上の魅力発見発掘事業の補助対象団体に選定された事業者（以下「補助事業者」という。）に対して、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 最上の魅力発見発掘等の活動に取り組む補助事業者は、次の各号のすべてに該当する団体とする。ただし、政治活動又は宗教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）運営に関する規則（定款、規約、会則等）を整備している団体であること
- （2）代表者が明らかな団体であること
- （3）最上地域に事務局があり、かつ、最上地域の住民等により構成されている団体であること

（補助対象事業）

第3条 最上の魅力発見発掘等の活動の補助の対象となる事業は、次の各号のすべてに該当する事業とする。

- （1）最上地域において行う事業
- （2）地域の魅力を発見・発掘するための事業
- （3）発見・発掘された地域の魅力を広く伝える事業

（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、別表に示す内容とする。

- 2 補助金の額は、補助対象経費に2分の1を乗じて得た額又は8万円のいずれか低い額とする。
- 3 事業における参加料等その他の収入があり、その額が補助対象経費以外の経費の額を上回る場合は、前項の規定にかかわらず、補助金の額は、事業費の総額から当該収入の額を控除した額に2分の1を乗じて得た額又は8万円のいずれか低い額とする。
- 4 補助金の額に千円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てるものとする。

（補助金の交付申請）

第5条 補助金の交付を受けようとする団体の代表者は、別に定める日までに、補助金交付申請書（様式第5号）に関係書類を添えて、知事に提出するものとする。

（補助金の交付決定）

第6条 知事は、補助金の交付申請があったときは、当該申請に係る書類等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るときは、すみやかに補助金の交付を決定するものとする。

(経費の配分又は事業の内容の変更)

第7条 補助事業者は、経費の配分又は事業の内容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7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) 補助対象経費の10分の2を超えない減
- (2) 補助対象経費の10分の2を超える増減を伴わない科目間の配分の変更
- (3) 補助事業の目的及び補助金の交付条件に反しない場合であって、事業目的の達成及び期待される効果に支障がないと認められる場合の内容の変更

(状況報告)

第8条 補助事業者は、補助事業の遂行に関し知事の要求があったときは、すみやかに事業状況報告書(様式第8号)を提出しなければならない。

(事業の中止又は廃止)

第9条 補助事業者は、事業を中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ、事業中止等承認申請書(様式第9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10条 補助事業者は、事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき又は事業の遂行が困難になったときは、速やかに、事業遅延等報告書(様式第10号)を知事に提出し、その指示を受けなければならない。

(事業の実績報告)

第11条 補助事業者は、事業を完了したとき(第9条に規定する補助事業の中止等の承認を受けたときを含む。)は、事業完了の日から起算して30日を経過した日又は令和7年3月14日のいずれか早い日までに、事業実績報告書(様式第11号)に関係書類を添えて、知事に提出しなければならない。

(補助金額の確定及び支払)

第12条 知事は、補助事業実績報告書の提出があったときは、その内容の審査に加え、現地調査又は領収書等の証拠書類により補助事業の執行状況を確実に確認のうえ補助金額を確定し、補助金を交付する。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必要な範囲内で概算払をすることができる。

2 補助事業は、補助金の概算払を受けようとするときは、補助金概算払請求書(様式第13号)に資金計画を添付して、知事に提出しなければならない。

(事業の成果の公表)

第13条 知事は、補助金を交付した事業の補助事業者名、事業内容、補助金額及び補助事業の実施状況に関する写真等を公表できるものとする。また、必要に応じて、補助事業者等に補助事業の実績の発表を行わせることができるものとする。

(帳簿の整備等)

第14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が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7月24日から施行する。

別表

科 目	内 容
謝 金	外部講師等に係る謝礼 等
旅 費	外部講師等に係る交通費・宿泊費、団体の調査活動等に係る交通費 等
印 刷 製 本 費	パンフレット、チラシ、ポスター、各種資料等に係る印刷費 等
消 耗 品 費	会議の開催等に係る資料作成経費、イベントの開催等に係る原材料費、燃料費、看板作成経費 等
備 品 購 入 費	事業の実施のために必要な機器・機材の購入経費 等
通 信 運 搬 費	郵送料、機材等に係る運搬料 等
保 険 料	イベントの開催等に係る傷害保険料 等
食 糧 費	会議等での茶菓子 (講師への弁当など食事等は対象外)
使 用 料	会場等に係る賃借料、機器・機材等に係るリース・レンタル料 等
そ の 他	上記のほか、知事が事業のために必要と認める経費

※ 単価5万円以上の機器・機材等の備品購入費等は補助対象外とする。