

企業・大学等中山間地域づくり支援事業助成金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、企業・大学等中山間地域づくり支援事業に係る助成金（以下「助成金」という。）の交付について、必要な事項を定めるものとする。

(交付の目的)

第2条 助成金は、人口減少や高齢化により、集落機能の低下や担い手不足が進む中山間地域において、地域住民の自発的な取組を促しつつ、地域外の人材も活用した多様な担い手の確保が重要であることに鑑み、企業関係者や大学生等の幅広い人材との交流やその活用を促進し、中山間地域の活性化に向けた取組を支援することを目的とする。

(定義)

- 第3条 この要綱において「中山間地域」とは、山口県中山間地域振興条例（平成18年山口県条例第51号）第2条に定める地域をいう。
- 2 この要綱において「企業」とは、会社法（平成17年7月26日法律第86号）等に基づいて設立された国内の民間企業をいう。
 - 3 この要綱において「県外大学」とは、山口県外に所在する大学及び大学院をいう。
 - 4 この要綱において「大学生等」とは、原則として山口県内に所在する大学、短期大学、高等専門学校及び専修学校の学生をいう。

(助成事業)

第4条 助成金の交付の対象となる事業（以下「助成事業」という。）は、次の各号の区分に従い、当該各号に掲げる支援活動を実践する事業とし、実施主体及び助成内容は、別表第1に定めるとおりとする。

(1) 企業の社会貢献活動による地域づくり支援

社会貢献活動に取り組む企業による中山間地域づくりの支援活動

(2) 域学連携による先導的地域活性化支援

中山間地域の振興に全国的知見を有する県外大学による中山間地域の活性化に向けた先導的モデル地域づくりの支援活動

(3) 大学生等による地域づくり支援

大学生等による中山間地域の課題解決や活性化に向けた支援活動

(助成の対象経費)

第5条 やまぐち中山間地域づくりサポートセンター（以下「センター」という。）は、予算の範囲内において、助成事業の実施に必要な経費を助成するものとする。

- 2 助成対象経費は、別表第1に掲げる実施主体の活動に要する経費のうち助成事業を適切に実施するために必要な経費であって、別表第2に掲げるものとする。

(助成金の交付申請)

第6条 助成事業を実施する者（以下「助成対象者」という。）は、別に定める日までに、企業・大学等中山間地域づくり支援事業助成金交付申請書（別記第1号様式）に次に掲げる書類を添えてやまぐち中山間地域づくりサポートセンター長（以下「センター長」という。）に提出しなければならない。

- (1) 企業・大学等中山間地域づくり支援事業計画書（別記第2号様式）
- (2) 前号に掲げるもののほか、センター長が必要と認める書類

(助成金の交付決定)

第7条 センター長は、前条の規定による申請書の提出があった場合において、その内容を審査の上、助成金を交付することが適当であると認めるときは、交付の決定をし、その旨を書面により助成対象者に通知するものとする。

(助成金交付の条件)

第8条 センター長は、前条の規定による助成金の交付の決定をする場合において、交付の目的を達成するために必要があると認めるときは、交付の条件を付することができる。

(事業計画の変更)

第9条 助成対象者は、助成事業の計画を変更しようとするときは、あらかじめ企業・大学等中山間地域づくり支援事業計画変更承認申請書（別記第3号様式）に企業・大学等中山間地域づくり支援事業変更計画書（別記第4号様式）を添えてセンター長に提出し、その承認を受けなければならない。

- 2 センター長は、前項の場合において、助成金の交付の決定額を変更する必要があると認めるときは、その金額を変更して交付の決定をすることができる。

(事業計画の中止又は廃止の届出)

第10条 助成対象者は、助成事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ、企業・大学等中山間地域づくり支援事業中止(廃止)承認申請書（別記第5号様式）をセンター長に提出し、その承認を受けなければならない。

(事業の完了報告)

第11条 助成対象者は、助成事業が完了したとき又は前条の規定により助成事業の中止若しくは廃止の承認を受けたときは、その日から起算して30日を経過した日又は助成金の交付の決定があった年度の3月31日のいずれか早い期日までに、企業・大学等中山間地域づくり支援事業実績報告書（別記第6号様式）に次に掲げる書類を添えてセンター長に提出しなければならない。

- (1) 企業・大学等中山間地域づくり支援事業実施状況報告書（別記第7号様式）
- (2) 前号に掲げるもののほか、センター長が必要と認める書類

(助成金の確定、交付)

- 第12条 センター長は、前条の規定による報告書の提出があったときは、その内容を審査の上、助成金の額を確定し、その旨を書面により助成対象者に通知するものとする。
- 2 助成対象者は、助成金の交付を受けようとするときは、企業・大学等中山間地域づくり支援事業助成金精算払請求書（別記第8号様式）をセンター長に提出しなければならない。
- 3 センター長は、助成事業の遂行上必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、助成金の交付の決定額の範囲内で概算払により助成金を交付することができる。
- 4 助成対象者は、前項の規定による概算払により助成金の交付を受けようとするときは、企業・大学等中山間地域づくり支援事業助成金概算払請求書（別記第9号様式）をセンター長に提出しなければならない。

(調査等)

- 第13条 センター長は、助成金の交付の目的を達成するために必要があると認めるときは、助成対象者に対し報告を求め、又はセンターの職員をして帳簿書類等を調査させ、若しくは関係者に対し質問させることができる。

(関係書類の整備)

- 第14条 助成対象者は、助成事業に係る収支について、一切の状況を明らかにする帳簿その他の関係書類を整備しておかなければならない。

(助成金の交付の決定の取消し等)

- 第15条 センター長は、助成対象者が次の各号のいずれかに該当するときは、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) この要綱に違反したとき。
 - (2) 助成金の交付に関して付した条件に違反したとき。
 - (3) 助成事業の実施方法が不適當であると認められるとき。
 - (4) 第9条の規定による助成事業の中止、又は廃止があったとき。
 - (5) その他、助成対象者の行為が、本事業の趣旨に反するものと認められるとき。
- 2 センター長は、前項の規定により助成金の交付の決定を取り消した場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に助成金が交付されているときは、助成対象者に対し、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。
- 3 センター長は、助成対象者に交付すべき助成金の額を確定した場合において、既にその額を超える助成金が概算払により交付されているときは、助成対象者に対し、期限を定めて、その超える額に相当する金額の返還を命ずるものとする。

(その他)

- 第16条 この要綱に定めるもののほか、助成について必要な事項は、センター長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成26年7月11日から施行する。

(中山間地域元気創出総合支援事業助成金交付要綱の廃止)

- 2 中山間地域元気創出総合支援事業助成金交付要綱（以下「旧要綱」という。）は、廃止する。

(経過措置)

- 3 平成26年4月1日からこの要綱の施行の日までの間に、旧要綱の規定により助成金の交付の決定を受けた事業については、第4条第3号に掲げる事業について助成金の交付の決定を受けたものとみなしてこの要綱の規定を適用する。

別表第1 助成事業区分表（第4条関係）

区 分	実 施 主 体	助 成 内 容
1 企業の社会貢献活動による地域づくり支援	企業と地域で構成される地域協議会 （企業から5人以上が参加するものとする。）	3年以上活動を継続する地域協議会の活動に要する経費に対し、初年度に限り、1協議会当たり250千円を上限に助成する。
2 域学連携による先導的地域活性化支援	県外大学と地域で構成される地域協議会 （県外大学から5人以上が参加するものとする。）	原則として3年間継続した活動を行う地域協議会の活動に要する経費に対し、1協議会当たり単年度1,500千円を上限に助成する。
3 大学生等による地域づくり支援	大学生等と地域で構成される地域協議会 （大学生等が5人以上参加するものとする。）	地域協議会の活動に要する経費に対し、1協議会当たり単年度250千円を上限に助成する。ただし、同一地域協議会への助成は、原則として3年を限度とする。

別表第2 助成対象経費区分表（第5関係）

1 企業の社会貢献活動による地域づくり

科 目	助 成 対 象 経 費
旅 費	地域住民が企業に出向き協議等を行う場合の交通費（車、鉄道、バス、船の運賃等の交通実費）等の移動に付随して発生する経費
消耗品費	地元住民が企業に出向き協議等を行う場合の用紙、文具、封筒等の各種事務用品や原材料等の短期間のうちにその効用が減耗する消耗機材並びに短期間又は一度の使用で消費される物品の購入費
備品購入費	企業の支援活動の遂行に必要な機器・工具等の購入費（単価が概ね3万円以上のもの）※助成後、事業目的に沿って5年以上活用する場合に限る。
通信運搬費	地元住民が企業との連絡調整に要する通信費等の経費

2 域学連携による先導的地域活性化支援

科 目	助 成 対 象 経 費
旅 費	教員、学生の活動に要する交通費（車、鉄道、バス、航空機、船の運賃等の交通実費）、宿泊費（宿泊実費であり、飲食に伴う経費を除く。また、学生の宿泊は、民泊等を原則とする。）等の移動に付随して発生する経費（レンタカー等の借上料を含む。）
報 償 費	教員の現地支援活動に係る謝金
消耗品費	教員、学生の活動に要する用紙、文具、封筒等の各種事務用品や原材料等の短期間のうちにその効用が減耗する消耗機材並びに短期間又は一度の使用で消費される物品の購入費
備品購入費	活動の遂行に必要な事務機器・工具等の購入費 （単価が概ね3万円以上のもの） ※助成後、事業目的に沿って5年以上活用する場合に限る。
印刷製本費	教員、学生の活動に要する印刷業者等に発注するチラシ・ポスター・資料の印刷・コピー、写真の現像等に要する経費
通信運搬費	教員、学生の活動に要する郵便切手、はがき、配達料等、活動の遂行に必要な物品の運搬費
保 険 料	教員、学生の活動に要するボランティア活動保険
会場使用料等	教員、学生の活動に要する会場使用料（冷暖房費を含む。）、機材等リース料・レンタル料等
委 託 料 等	活動を推進するため、外部に発注する費用（外注費） ※センター長が特に必要と認める場合に限る。

3 大学生等による地域づくり支援

科 目	助 成 対 象 経 費
旅 費	学生等の活動に要する交通費（車、鉄道、バス、船の運賃等の交通実費）、宿泊費（宿泊実費であり、飲食に伴う経費を除く。）等の移動に付随して発生する経費（レンタカー等の借上料を含む。）
消 耗 品 費	学生等の活動に要する用紙、文具、封筒等の各種事務用品や原材料等の短期間のうちにその効用が減耗する消耗機材並びに短期間又は一度の使用で消費される物品の購入費
備品購入費	活動の遂行に必要な事務機器・工具等の購入費 （単価が概ね3万円以上のもの） ※助成後、事業目的に沿って5年以上活用する場合に限る。
印刷製本費	学生等が印刷業者等に発注するチラシ・ポスター・資料の印刷・コピー、写真の現像等に要する経費
通信運搬費	学生等が郵便切手、はがき、配達料等、活動の遂行に必要な物品の運搬費
保 険 料	学生等のボランティア活動保険
会場使用料等	学生等の活動に要する会場使用料（冷暖房費を含む。）、機材等リース料・レンタル料等
委 託 料 等	活動を推進するため、外部に発注する費用（外注費） ※センター長が特に必要と認める場合に限る。