

## 農村連携促進支援事業実施要領

### 第1 通 則

農村連携促進支援事業費補助金の交付については、静岡県補助金交付規則（昭和31年静岡県規則第47号）及び農村連携促進支事業費補助金交付要綱（以下「要綱」という。）によるほか、本実施要領の定めるところによる。

### 第2 事業の目的

この事業は、農村地域と企業等が協働し、多様な主体の参画を得ながら農村資源を活用した地域活性化を図る新たな取組に係る経費を助成することにより、持続可能な農村づくりを推進することを目的とする。

### 第3 構成組織への補助金

#### 1 補助対象となる構成組織

補助の対象となる構成組織は、農村連携促進支援事業を的確に遂行できると認められる団体（法人でない団体にあつては、代表者を定め、かつ、組織及び運営に関する規約の整備その他の次に掲げる要件全てを満たしている団体）であつて、静岡県内に住所又は事業所を有する者をいう。

- (1) 団体の規約には、活動の目的、構成員、合議方法その他組織運営に必要な事項が定められていること。
- (2) 補助対象となる事業について、収支計算及び区分経理ができること。
- (3) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げるものをいう。）又は暴力団、暴力団員等（暴力団の構成員又は暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。）若しくは暴力団員等と密接な関係を有する者がその事業活動を支配する団体でないこと。

#### 2 補助対象となる事業

- (1) 補助の対象となる事業は、地域活性化を図る新たな取組であつて、以下の要件の全てを満たすものをいう。
  - ア 構成組織が新たに取り組むもの又は既存の取組をより発展させるもの
  - イ 取組の目標を掲げ、その達成に向けた計画を策定した上で行うもの
  - ウ 複数の集落に対し多様な主体の参画を得て取り組むもの
  - エ 継続して実施する可能性のあるもの
- (2) 国又は県による補助事業又は委託事業と内容が重複するものは補助対象としない。

#### 3 補助の内容

- (1) 構成組織への補助の内容は、4の補助対象経費の10/10以内で、予算の範囲内で1構成組織当たり150万円を上限とする。ただし、各年度の補助額の上限は100万円とする。
- (2) 実施期間は、2年間を上限とする。

ただし、2年計画の事業として採択した場合であっても、単年度ごと交付決定するものとし、翌年度の補助については、義務を負うものではない。

#### 4 補助対象経費

##### (1) 対象となる費目と内容

別表に掲げるとおりとする。

##### (2) 経費全般に関する留意事項

ア 当該事業の実施のためだけに必要となるものを補助対象とする。パソコン、プリンター、事務机等の補助事業以外にも使用する汎用品は補助対象としない。

イ 対象となる経費は、発注（契約）から支払までが補助事業実施期間内にあるものに限る。

ウ 支払をしたことがわかる証拠書類が保管されているもののみを補助対象とする。

エ 支払は、現金、振込及び口座振替のみ認め、手形、小切手、相殺払等は認めない。

オ 補助対象経費にかかる書類は、補助事業以外の書類と区分し、必要に応じて、契約書（請書）、請求書、領収書の順に整理し保管する。

#### 5 採択審査

構成組織による採択申請の審査は、次に掲げる審査基準及び採択基準に基づき静岡県が行う。審査基準のうち、要件審査の3及び事業有効性審査については、外部専門家を含む審査委員会に諮り行う。

##### (1) 審査基準

大区分	小区分	内 容
要件審査	資格要件	1 必要な書類がすべて提出されているか。 2 補助対象となる構成組織に該当するか。
	事業要件	3 以下の全てを満たす事業に該当するか。 (1) 構成組織が新たに取り組むもの又は既存の取組をより発展させるもの (2) 取組の目標を掲げ、その達成に向けた計画を策定した上で行うもの (3) 複数の集落に対し多様な主体の参画を得て取り組むもの (4) 継続して実施する可能性のあるもの 4 国又は県による補助事業又は委託事業と内容が重複しないか。
事業有効性審査	事業概要書等の評価	1 事業概要に背景や課題が的確に記載されているか。 2 事業内容が適切かつ具体的に策定されているか。 3 取組のポイント（従来の取組との違い）が明確になっているか。 4 取組の目標が適切であり、目標達成のための手段・手法が必要かつ十分であるか。 5 得られる効果が適切か。 6 計画は、人的体制を踏まえて十分に検討され、スケジュールの面で無理なく実行できるものとなっているか。 7 収支予算書の内容が妥当なものであるか。 8 事業の継続性、発展性が期待できるものであるか。

##### (2) 採択基準

- ア ①の要件審査（資格要件及び事業要件）に適合しないものは採択しない。
- イ ①の事業有効性審査については、8項目ごとに5点満点の評価による採点を行い、合計40点満点中28点以上のものを採択する（複数の委員による審査委員会に諮って審査する場合は、各委員の採点の平均値を採用する。）。ただし、28点以上のものの交付申請額の合計が、予算の額を超える場合は、点数の高いものから順に採択する。同点のものが複数ある場合やその他の取扱いについては、審査委員会により定めることとする。

③ 審査の結果

知事は、申請者に審査の結果を速やかに通知する。

6 交付決定の通知

知事は、交付の申請があった場合は、審査の上、交付金を交付すべきものと認めるものについて、様式第1号により交付決定の通知をする。

7 変更の承認及び否認の通知

知事は、変更を承認することとした構成組織に対して様式第1号の2により変更の承認の通知をし、変更を否認することとした構成組織に対して様式第2号により否認の通知をする。

8 完了検査・交付確定

① 完了検査

構成組織は、事業完了の日から起算して30日を経過した日又は交付の決定のあった日の属する年度の3月20日までに、要綱第8に定める実績報告書及び適正な執行が確認できる書類（以下「完了書類」という。）を提出する。なお、完了書類とは、別表に掲げる費目区分ごとの留意事項が確認できる書類及び領収書等の適正に支出がされたことが分かるものをいう。

知事は、実績報告書及び完了書類により完了検査を行う。

② 交付確定

知事は、①の完了検査により適正な執行を確認したときは、様式第3号により構成組織に対して交付確定の通知をする。

9 補助金の支払

知事は、構成組織から県の要綱に定める請求書又は概算払請求書を受け取り、構成組織に対して補助金の支払を行う。

10 交付決定前の着手

補助金の交付を受けようとする者は、補助金の交付決定前に事業を実施した場合は、補助金の交付を受けることができない。ただし、やむを得ない事由により、補助金の交付決定前に事業を実施しようとする場合において、着手前に交付決定前着手届（様式第4号）を知事に提出したときは、この限りではない。

**附 則**

この要領は、令和2年度分の補助金から適用する。

この要領は、令和4年度分の補助金から適用する。

この要領は、令和5年度分の補助金から適用する。

この要領は、令和8年度分の補助金から適用する。

## 別表

補助の対象となる費目と内容		
費目区分	内容	留意事項
ア 報償費	当該事業について専門的な知識、技術等を有する者（以下「専門家」という。）に委嘱又は依頼し、事業執行に必要な指導又は助言を受けた場合に謝礼として支払われる経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・謝金の額、指導又は助言内容、専門家の氏名等を書面で明確にすること。</li> <li>・業務記録が作成されており、専門家の出席・内容等が明確であること。</li> </ul>
イ 旅費	<p>専門家が指導又は助言を行うために構成組織の事務所所在地等を訪問するための旅費</p> <p>事業執行に必要な情報収集、調査等の活動に要する旅費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業の実施に必要なものであり、行程及び移動手段が、経済的かつ合理的であること。</li> <li>・出張報告書等を作成し、出張日時、出張者、目的、行き先、行程、移動手段、金額を明確にしておくこと。</li> <li>・高速道路その他の有料道路、タクシー及び駐車場利用料については合理的な理由がある場合のみ補助対象とすること。</li> <li>・旅費規程がある場合は、その規定に基づいていること。</li> </ul>
ウ 通信運搬費	事業執行に必要な電話代、インターネット代、郵便切手代、葉書代、郵便小包、宅配便その他通信・運搬に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使途が補助事業のために必要と明確に特定できるものに限る。</li> </ul>
エ 需用費	事業執行に必要な印刷製本費、消耗品等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使途が補助事業のために必要と明確に特定できるものに限る。</li> <li>・食糧費（お茶代、弁当代等）は、補助対象外である。</li> </ul>
オ 使用料及び賃借料	事業執行に必要な会議等を開催する際に要する会場使用料や車両又は船舶のレンタル料若しくはリース料として支払われる経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用目的、使用日、使用箇所等を書面で明確にすること。</li> </ul>
カ 資材等費	事業執行に必要な原材料や加工に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原材料費については、管理表（任意様式）を備え在庫状況を明確にしておくとともに、補助対象期間に全て使い切ること。</li> </ul>
キ 雑役務費	事業執行に必要な補助的業務を行う臨時職員に支払う賃金若しくは派遣労働者の派遣料又は事業執行を参加者若しくは協力者を募って行う場合に保険として支払われる経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アルバイト、派遣社員等の人件費、旅費若しくは派遣料又は事業の参加者若しくは協力者への保険若しくは日当が補助対象となる。</li> </ul>

補助の対象となる費目と内容		
費目区分	内容	留意事項
		<ul style="list-style-type: none"> <li>専ら補助事業に従事する者のみを補助対象とし、補助事業以外の通常の事務補助等に従事する者は補助対象としない。</li> <li>出勤簿や参加者名簿、業務や作業の内容、勤務時間、参加時間等を確認できる日報等を整備すること。</li> </ul>
ク 広報費	事業執行に必要なパンフレット、チラシ、ポスター等の印刷物の作成経費、ホームページ作成に要する経費（ソフトウェア購入費、外注費等）又は新聞、雑誌、インターネット等の広告媒体への出稿に要する経費（インターネットショッピングモール等への出店料を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助の対象とする事業計画に基づく商品・サービスの広報を目的としたものを対象とする。</li> </ul>
ケ 産業財産権等の導入経費	特許の授受、専用実施権、通常実施権等の産業財産権等を使用するために支払われる経費並びに弁理士への手続き代行費用及び翻訳料等の特許権等の取得に要する経費（日本の特許庁に納付される経費及び拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う際に要する経費は除く。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>弁理士等への代行費用については、弁理士等との契約が補助事業期間内にあること。</li> </ul>
コ 通訳料・翻訳料	事業執行に必要な通訳又は翻訳のために支払われる経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>金額の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当であること。</li> <li>依頼する内容並びに謝金の額及び支払時期についてあらかじめ書面を取り交わしておくこと。</li> </ul>
サ 委託費	事業執行に必要な業務の一部を他の者に委託する際に支払われる経費。	<ul style="list-style-type: none"> <li>委託先の選定理由が明確であること。</li> <li>契約金額に関わらず、必ず双方押印した契約書を作成すること。</li> </ul>
シ その他	事業に直接必要となるその他の経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>アからサに該当しないもの。</li> </ul>