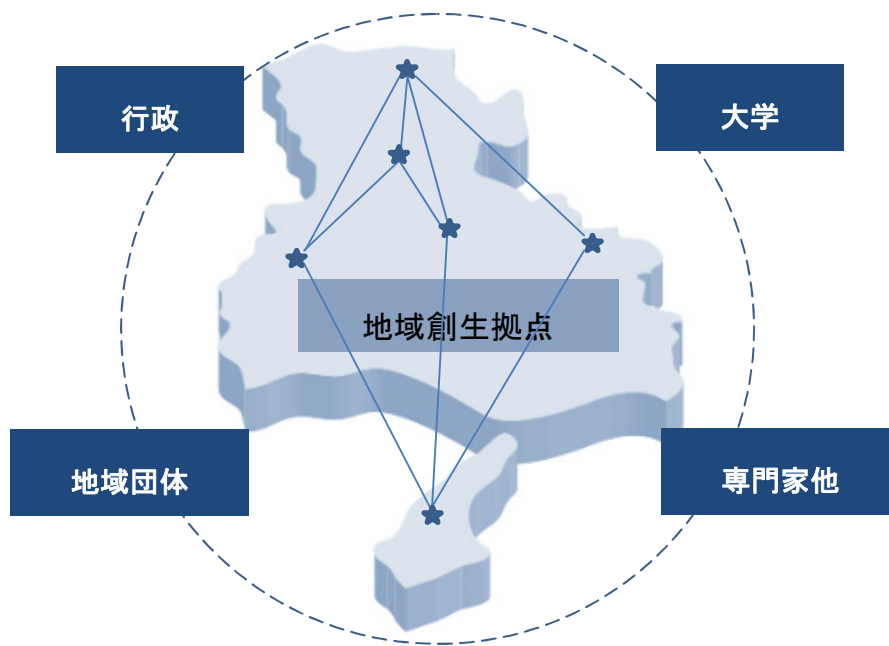


平成28年度

大学等との連携による地域創生拠点形成支援事業(地域創生拠点形成支援)

募集案内



兵庫県

## 《事業の内容》

### 趣旨

地域創生、地域再生の取組みを持続的に展開するため、先進事例のノウハウや経験の共有、専門人材の連携・有効活用、事業開発・事業の共同化、地域間連携、地方創生人材の育成・確保といった取組みを推進する地域の拠点(地域創生拠点)を形成する団体(大学の研究室又は地域団体等)にその活動にかかる費用の一部を補助します。

### 支援内容

対象団体	<p>① 多自然地域または合併市町の旧市町中心部で活動する住民団体・NPO 等と連携する<b>県内の大学または大学院の研究室</b></p> <p>② 県内の大学または大学院の研究室と連携する<b>多自然地域または合併市町の旧市町中心部等で活動する県内の地域団体・NPO 等</b></p> <p>注)・営利を目的とせず、特定の宗教活動や政治活動を行っていない団体に限ります。</p> <p>・多自然地域については、巻末「参考1」をご参照ください。</p>
対象事業	<p>地域と大学等の連携による地域活性化の取組</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・6次産業化支援</li> <li>・まちづくり・地域活性化支援</li> <li>・空き家・空き施設活用等</li> </ul>
活動領域	市町域を超える範囲で多自然地域を中心とした活動及び合併市町の旧市町中心部等での賑わいづくりを対象
機能	<p>※この事業での「地域創生拠点」とは、以下の6つの機能を持ち、広域的に活動を行う拠点を指します。</p> <p>(1) 情報共有・交換機能 〈例〉地域資源のデータベース化、SNS 等での情報発信</p> <p>(2) 共同研究・交換機能 〈例〉地域、行政等との連携による地域課題の解決に資する共同研究、政策提案</p> <p>(3) 事業開発・協働機能 〈例〉広域連携・交流事業の企画・実施、6次産業の推進、新たなツーリズムの開発</p> <p>(4) 地域間連携機能 〈例〉兵庫県の「地域再生大作戦」取組地域の交流や都市・農村交流の促進</p> <p>(5) 人材育成・交流機能 〈例〉フィールド調査・実践学習による地域創生人材の育成、地域おこし協力隊・インターンシップの受け入れ</p> <p>(6) 各種マッチング機能 〈例〉地域と地域創生人材のマッチング</p>
補助対象経費	<p>「地域創生拠点」の設置・運営に必要な経費</p> <p>* 拠点となる施設の改修費、備品購入費、拠点運営費など。ただし、飲食費や過大な備品購入費などは補助対象となりません。</p>
補助額	1団体あたり 3,500 千円まで(千円未満の端数がある場合は切り捨て)
補助期間	<p>平成32年3月末まで</p> <p>*ただし、年度毎に申請→審査→採択の手続きが必要となります。</p>

## 《応募方法》

### 【応募受付期間】

平成28年12月5日(月)から12月22日(木)まで

### 【提出先】

各市町「地域再生大作戦」担当課 または 兵庫県企画県民部地域振興課

※拠点を設置する場所や連携する地域等により応募書の提出先が異なりますので、大変お手数ですが個別に県地域振興課までお問い合わせください。

### 【提出方法】

応募書類一式(1部)を提出先へ郵送(最終日必着)又は直接持参して下さい。

(持参の場合は、月曜日から金曜日の午前9時から午後5時まで)

### 【応募書類】

- ①応募書(様式第1号)
- ②事業計画書(別紙様式第1号)
- ③団体概要書(別紙様式第2号)
- ④市町意見書

## 《審査について》

・県にて書類審査を行い、補助の可否を決定します。審査結果は、概ね12月下旬頃に、書類を提出した市町を経由して応募者にお知らせします。

〈審査のポイント〉

取組の地域活性化に対する効果、実現性、継続性、補助の必要性、対象経費の適切性等

- ・必要に応じて応募書類の記載事項についてヒアリングを行います。
- ・採択に当たって、条件を付す場合があります。

## 《注意事項》

- ①本事業により補助を受ける活動と同一の活動について、県から重複して助成を受けることはできません。当該事実が判明した場合は、補助金交付決定の取り消し又は補助金の返還を求められることがあります。
- ②事業完了後30日以内又は平成29年4月10日までのいずれか早い日までに、実績報告書を提出していただきます。提出期限までに報告書の提出がない場合、補助金交付決定の取り消し又は補助金の返還を求められることがあります。
- ③事業完了後、提出された実績報告書を審査のうえ、当該事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認められるときは、補助金額を確定し、団体等からの請求書に基づき指定口座への振込により補助金をお支払いします。
- ④補助金の支払いは実績報告後の精算払い(請求書受理より約1ヶ月後)を基本としますが、必要な場合は概算払い(前渡金)として補助金の8割を上限に必要な金額を先にお支払いし、残額を事業終了後に精算します。概算払い(前渡金)の請求をするには、請求書および資金計画表をご提出いただきます。

### 【問い合わせ先】

兵庫県企画県民部地域振興課 地域再生班 担当：桑原・岡田

電話：078-362-4314 FAX：078-362-3950

E-mail：Hironobu\_Kuwahara@pref.hyogo.lg.jp (桑原)

Mayumi\_Okada@pref.hyogo.lg.jp (岡田)

※メールの場合は双方へ送信下さい

## 【H28 年度大学等との連携による地域創生拠点形成支援事業(地域創生拠点形成支援)の流れ】

【事業の募集】(平成 28 年 12 月 5 日～12 月 22 日)

・応募書類の提出 <応募者→市町→県へ>

【審査・採択団体の決定、通知】(～平成 28 年 12 月下旬)

・書類審査、審査会により補助の可否を決定  
・応募者へ結果を通知 <県→市町→応募者へ>

【補助金交付申請】(平成 29 年1月)<申請者→市町→県へ>

【補助金交付決定】(平成 29 年1月)<県→市町→申請者へ>

【事業の実施】(平成 29 年1月～)

※希望により概算払い(前渡金)も可

【補助金変更交付申請】(随時)

※事業の内容に変更等があった場合のみ

【事業の終了】

【事業実績報告】(事業終了後 30 日以内、または平成 29 年 4 月 10 日のいずれか早い日)

・事業実績報告書の提出 <申請者→市町→県へ>

【補助金の確定、精算】 <県→申請者へ支払い>

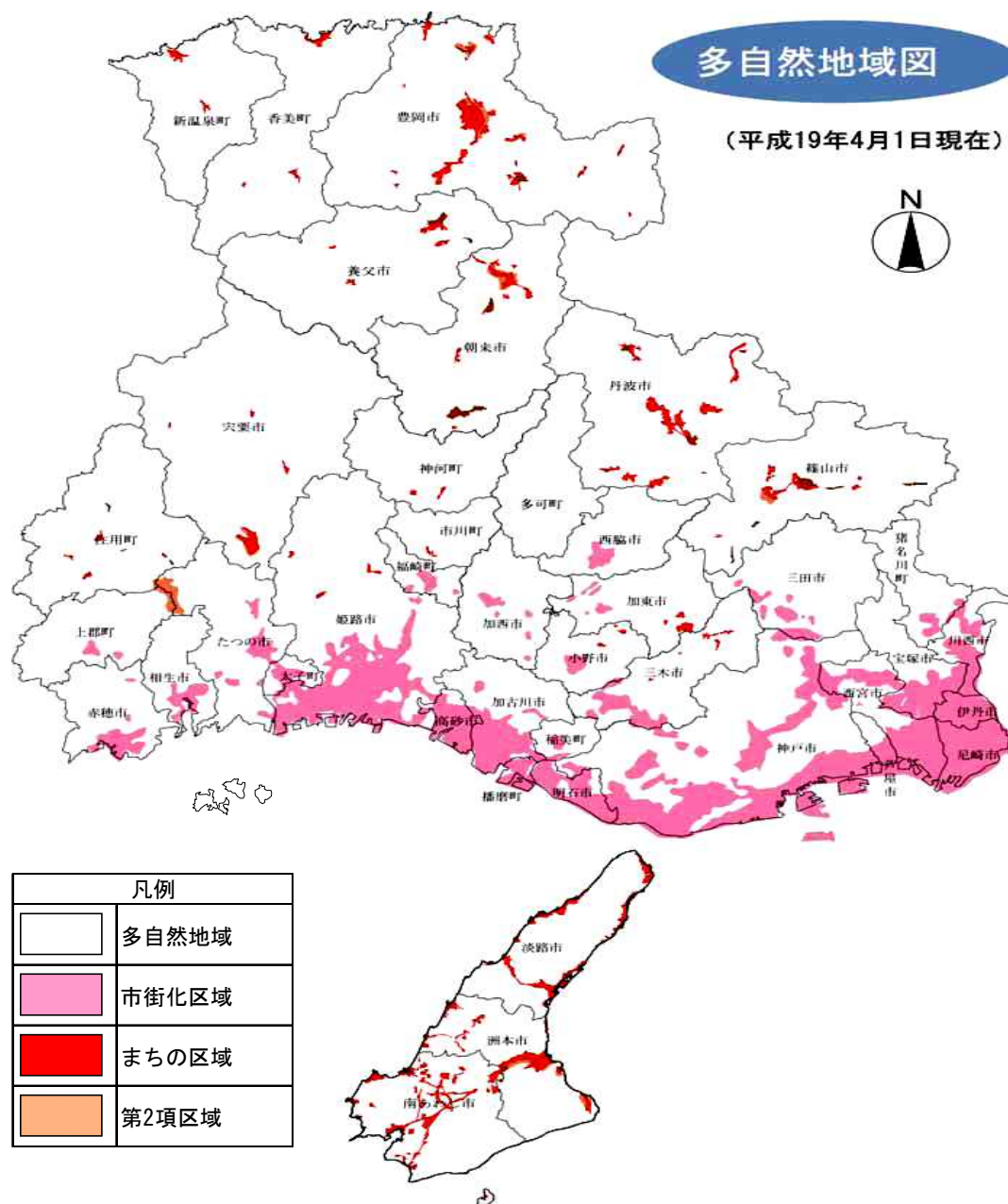
## 多自然地域について

兵庫県では、地方の中小都市や中山間地域等の豊かな自然環境に恵まれた地域や大都市近郊の自然豊かな地域を「多自然地域」として定義しています。

具体的には、次の区域を除いた県下のすべての地域としています。(地図の白色部分)

### ■多自然地域に含まない区域

- ・都市計画法に基づく「市街化区域」
- ・緑豊かな地域環境の形成に関する条例に基づく「まちな区域(第4号区域)」、  
「歴史的なまちな区域(丹波地域第2項区域)」、  
「歴史と賑わいの区域(北但馬地域第2項区域)」、  
「伝統的なまちな区域(西播磨地域第2項区域)」及び  
「光都の区域(西播磨地域第2項区域)」及び  
「歴史的景観区域(南但馬地域第2項区域)の一部(国道沿いの3区域)」



平成28年度大学等との連携による地域創生拠点形成  
支援事業（地域創生拠点形成支援） 応募書

平成 年 月 日

兵庫県知事 井戸 敏三 様

(市町経由)

住所： \_\_\_\_\_

団体名： \_\_\_\_\_

代表者名： \_\_\_\_\_ 印

「平成28年度大学等との連携による地域創生拠点形成支援事業（地域創生拠点形成支援）」について、別紙事業計画書（別紙様式第1号）及び団体概要書（別紙様式第2号）のとおり応募します。

提案事業の 問い合わせ先 (担当者)	部署・職名	
	氏名（ふりがな）	
	連絡先	〒
	電話番号	
	FAX 番号	
	E-Mail アドレス	
市町連絡窓口 ※市町にて記載	部署・職名	
	氏名（ふりがな）	
	電話番号	
	FAX 番号	
	E-Mail アドレス	

(別紙様式1)

大学等との連携による地域創生拠点形成  
支援事業（地域創生拠点形成支援）事業計画書

1 事業概要

設置する地域創生拠点の名称			
設置場所			
設置目的			
連携する団体 ※複数ある場合は行を増やして記載	①	名 称	
		代表者名	
		構成人数	
		連絡先	
		既の実施している活動	
	②	名 称	
		代表者名	
		構成人数	
		連絡先	
		既の実施している活動	
担う機能	区 分	具体的内容	
	情報共有・交換機能		
	共同研究・提案機能		
	事業開発・協働機能		
	地域間連携機能		
	人材育成・交流機能		
	各種マッチング機能		

活動予定地域と地域との関係性  ※予定している地域全てについて記載	地域名 (〇〇市、〇〇集落 等)	地域、地域の地方自治体と 大学等との関係	合意形成の状況 (地域・自治体・大学の間の 調整の進捗・今後の予定等)
拠点の運営体制  ※拠点運営人数、体制、開所日数等			
全体事業期間	平成28年 月 日 ～ 平成 年 月 日		
活動スケジュール (予定)  ※事業期間全体 ついて記載	時期	内容	
	H28. 12～H29. 3		
	H29. 4～H29. 9		
	H29. 10～H30. 3		
	H30. 4～H30. 9		
	H30. 10～H31. 3		
	H31. 4～H31. 9		
	H31. 10～H32. 3		
	H32. 4～ (補助期間終了後)		
その他	(特記事項やPRしたいことがあれば記載してください)		



## 2 事業の収支予算

### (1) 収入の部

科 目	予算額 (円)	摘 要
補助金		
自己資金		
その他		
計		

注：科目は、補助金、自己資金、その他に分けて記載すること

### (2) 支出の部

経費区分	取組項目	取組に要する 経費(円)	補助対象 経費(円)	備考
施設改修費				
備品購入費				
活動経費 (拠点運営費)				
合計				

注：経費区分は、施設改修費、備品購入費、活動経費に分けて記載すること

3 施設改修の概要（※施設改修がある場合のみ記載）

改修場所、構造・規模等	改修期間	改修の必要性（具体的に）

注：図面や写真等状況がわかる資料を添付すること

(別紙様式第2号)

## 団 体 概 要 書

(ふりがな) 団 体 名				構 成 員 人 数	
(ふりがな) 代 表 者 職 ・ 氏 名					
所 在 地 (連 絡 先)	〒 TEL FAX				
ホ ー ム ペ ー ジ の URL	http://				
E-Mail					
設 立 年 月 日 及 び 設 立 目 的	設 立 年 月 日				
	(設 立 目 的)				
活 動 実 績	※これまでの活動実績があれば記載してください。				
主 な ス タ ッ プ の プ ロ フ ィ ー ル					
提 案 事 業 の 担 当 者 連 絡 先	職 名		氏 名 (ふりがな)		
	住 所				
	TEL		FAX		
	E-Mail				

※希望する助成金額が審査の結果、減額となった場合の事業実施について  
(どちらかに○印をして下さい)

1 実施は不可能	※理由を記入してください
2 実施は可能	※自己資金等の増額や事業規模の縮小など対応方策を記入してください

## 市町意見書

<p>市町としての事業評価</p>	<p>○事業実施効果：</p> <p>○実現性：</p> <p>○実施体制：</p> <p>○継続性：</p>
-------------------	---

大学等との連携による地域創生拠点形成支援事業（地域創生拠点形成支援）

補助対象経費

（例示されているもののうちでも、本事業に直接必要な経費に限ります。）

区分	費目	補助対象例
施設改修費	施設改修費	請負工事費、資機材類購入費、重機類レンタル料、作業委託費、建物にかかる調査費、設計監理費、実施設計費 等
備品購入費	備品購入費	OA機器、パーティション、什器 等
活動経費 (拠点運営費)	人件費	アルバイト賃金(拠点を運営する人員にかかるもの) 等
	運営管理費	施設賃借料、水道光熱費 等
	通信費	電話代 等
	旅費	拠点の設置・運営にかかる交通費、宿泊費(食事代は除く)
	広告費	広告宣伝費、立看板費 等
	印刷費	ポスター、チラシ、封筒等の印刷 等
	発送費	チラシ、案内状等の発送 等
	消耗品費	文具、コピー用紙 等
	開発費	データベース開発委託 等
	会場費	会場使用料 等
	謝金	講師謝金、ゲスト謝金 等
	その他、事業の実施上必要と認められる経費	<u>事前にご相談ください</u> (光熱費等の将来負担を軽減するため、既存備品の省エネ備品への買い換えも対象とします。)

※備品とは、償却資産に限らず、耐用年数が1年以上のもの（消耗品でないもの）とします。備品を購入した場合は、備品台帳を備え、取得・処分の状況を管理していただきます。

※疑問点がある場合は、事前に県地域振興課へお問い合わせください。

平成 28 年度大学等との連携による地域創生拠点形成  
支援事業（地域創生拠点形成支援）  
＜補助金申請 Q & A＞

【補助対象となる団体について】

1 大学等との連携に対して補助を行う理由は？

大学が持つ知識や能力、外部からの視点の活用は、地域創生にとって有効な手段となり得ます。そのため、大学と地域が連携した取組みについて補助対象としています。

【設置する地域創生拠点について】

2 拠点を設置する場所はどのような場所を想定していますか。

原則として県内の多自然地域を想定しています。（それ以外の場所については個別にお問い合わせください。）

3 既に地域と連携している大学がある場合に、新たに拠点を設置する場合も対象となりますか。

補助対象となります。ただし企画案を公募するので、地域創生に寄与する取組みを更に拡大して行うことが前提となります。

4 「地域創生拠点」設置に当たって専任スタッフを置く必要がありますか。

必ずしも必要というわけではありません。地域の方や大学院生等を臨時的に雇用する等でも構いません。

【補助額について】

5 上限の 350 万円について、平成 29 年度以降も同額ですか。（平成 29 年度以降も事業継続する場合、増額されますか。）

上限 350 万円は平成 28 年度の補助金額です。平成 29 年度事業分については、平成 28 年度分とは別に補助があります。（ただし、毎年度、申請・審査・採択の手続きが必要です。）

6 他の補助金等との併用はできますか。

他の補助金等との併用（経費措置の重複）は認められません。

7 補助金の申請額を計算したところ、1,234,567 円になりました。全額補助申請できますか。

補助金の上限額内ではありますが、千円未満の端数は切り捨てますので、1,234,000 円が補助申請額となります。（端数 567 円は自己負担となります。）

## 【補助期間について】

### 8 補助期間終了と同時に本事業を終了してもよいですか。

本事業は、持続可能な地域創生・再生のしくみ構築を目的としていますので、補助期間終了後の継続性にも配慮したうえで申請をお願いします。

### 9 事業期間が複数年度にわたる場合、一度採択されれば翌年度以降も確実に採択されますか。

補助金は年度ごとに申請・審査・採択の手続きが必要になりますので、翌年度以降も確実に補助が保証されるわけではありません。

## 【補助対象となる経費について】

### 10 領収書を紛失してしまった経費も補助対象になりますか。

補助金をお支払いするためには、補助対象経費の全てについて領収書が必要になります。必ず保管するようにしてください。

### 11 交付が決定した場合、交付決定より前に支出した経費も補助対象経費に含めることができますか。

交付決定前に支出した経費については対象となりません。

### 12 領収書はどのようなものを用意すればよいですか。

以下の点を備えたものを用意してください。

①	領収書	②
〇〇大学〇〇様		H28. 12. 10
¥30,000-		
③但し、ポスター印刷代として 領収しました。		
④神戸市中央区下山手通〇-〇 (株)ふるさと印刷 印		

- ① 宛名が事業の実施主体の名称のもの
  - ・個人名のほかの団体名の領収書は原則として認められません。(ただし、実施主体との関係を説明する書類を別途提出していただければ、対象経費として認められる場合があります。)
- ② 日付が事業期間内のもの
  - ・日付がないものや交付決定日より前の日付のもの、事業期間終了後の日付のものは認められません。(事業終了直前の日付のものも、明らかに事業に関係がないと判断される場合は対象と認められない場合があります。)
- ③ 経費の内容が分かる但し書きのあるもの
  - ・経費の内容が分からない領収書は原則として認められません。(ただし、商品名がわかるレシートや請求書を併せて提出していただければ、対象経

費として認められる場合があります。)

④ 領収者欄に事業者名（氏名）の記載と押印があるもの

※ 金融機関への振込みにより支払いする場合は、金融機関の振込受付書を領収書に代えることができますが、その場合は相手方発行の請求書（または納品書）も併せて提出いただく必要がありますので、保管をお願いします。（振込受付書だけでは何の経費かわからないためです。）

**13 施設の新築や不動産取得にかかる費用は補助対象になりますか。**

対象となりません。地域創生拠点は既存施設に設置することを想定しています。

**14 既存の施設の一室を借上げて拠点を設置する場合の共益費（水道光熱費等）は補助対象になりますか。**

本事業にかかる使用料が特定できる場合は、その分について補助対象になります。

**15 拠点を運営するための人件費は対象になりますか。**

対象になります。ただし、大学等から給付される賃金等と重複する場合は認められません。また、学生が修学活動として拠点の設置・運営に携わる場合は、本補助金から活動の対価として学生に対し謝金等を支払うこともできません。

なお、人件費を補助対象経費として計上する場合は、補助事業者の給与規程など、一定の基準を明示してください。

**16 補助対象になる旅費の範囲はどこまでですか。**

旅費については実費分が補助対象になります（公共交通機関の運賃や自動車を使用する場合の燃料代、有料道路料金等）。ただし、合理的かつ経済的な経路、手段の利用が原則ですので、目的外の経路や必要以上の特別料金等が含まれている場合は補助対象にならないことがあります。

**17 公共交通機関を使用する場合にも領収書が必要ですか。**

公共交通機関を使用する場合でも、可能な限り領収書をとるようにお願いします（領収書に乗車区間の記載がない場合は、乗車駅・降車駅をメモしてください）。

やむを得ず領収書を取得できなかった旅費・交通費については、旅行日、旅行者、料金、乗車駅・降車駅等を整理した一覧表を作成いただきます。

**18 自動車を使用する場合の燃料費はどのように計上すればよいですか。**

取組事業に使用する前にあらかじめ満タンとし、事業終了後に給油した燃料に要した費用を計上してください。提出いただくガソリンスタンド領収書（レシート）に記載された日付、給油量を確認し、明らかに過大だと認められるとき、本事業と関係ない給油と認められるとき等は、補助の対象になりません。

また、市町等の公用車に同乗する場合の経費は補助対象になりません。



**19 大学と地域創生拠点を行き来する場合の旅費は補助対象になりますか。**

対象になりますが、大学から別途支給されている旅費や通勤手当等と重複する部分は対象になりません。

**20 備品と消耗品の違いは何ですか。**

償却資産に限らず耐用年数が1年以上のものを備品、それ以外のものを消耗品としています。備品を購入した場合は、備品台帳を備え、取得・処分の状況を管理していただきます。

また、過大・高価な備品の購入は補助の対象とできない場合もありますので、本事業に直接必要なもののみ購入するようにし、疑義がある場合は購入前に必ず相談してください。

**21 パソコンやプリンタ等のOA機器や什器の購入費は補助対象になりますか。**

専ら地域創生拠点の運営に使用する場合は、対象になります。

**22 書類の印刷について、業者に発注せずに団体所有のプリンタを使用して印刷する場合のインクカートリッジは補助対象となりますか。**

対象となります。ただし、本事業に関連する印刷分と認められる範囲に限られますので、適正量の購入に努めてください。明らかに購入量が過大である場合は、補助の対象とならないことがあります。

**23 視察先や連携先訪問時の食事代、お茶代、相手先へのお土産代は対象となりますか。**

対象外です。

**24 出張した際の食事代は補助対象になりますか。**

対象外です。

**25 懇親会・親睦会を開く場合の会場使用料や食料費は補助対象になりますか。**

対象外です。

**26 シンポジウム開催費や広告費も補助対象になりますか。**

対象になりますが、過度に華美なものにならないよう注意してください。(事業の本来目的を推進するための経費に重点を置いてください。)

**27 外部の講師に支払う謝金も補助対象になりますか。**

対象になります。講師謝金を補助対象経費として計上する場合は、補助事業者の謝金支給規程に基づくなど、一定の基準を明示してください。

**【交付申請手続きについて】**

**28 補助金の交付申請とは、補助金の応募とは別ですか。**

別の申請です。応募し採択された後、改めて交付申請を行っていただく必要が

あります。

**29 応募の際とは違う内容で交付申請をしたいのですが、可能でしょうか。**

応募内容は採択する団体を選定する際の参考としていただきますので、応募書から大幅に交付申請内容を変える場合は事前相談が必要です。ただ、応募内容と金額が数万円程度違う等、軽微な変更であれば相談は不要です。軽微かどうかの判断がつかない場合はご相談ください。

**30 交付決定後は、事業計画を一切変更することはできませんか。**

原則、交付決定した内容に基づき実施していただきますが、事業費については当初見積もりの金額から変動がある場合も考えられますので、実績が若干変動することは問題ありません。また、取組みの内容についても、事業を進める中で微修正を行うことも考えられますが、その場合は、変更した理由、経緯等が説明できるようにしていただく必要があります。

ただし、当初計画に無かった事業に取り組む場合や、対象経費区分相互間において30%以上の変更がある場合は、補助金の交付変更申請が必要となりますので、必ず事前にご相談ください。

**31 事業期間が4カ年とのことですが、2年目以降の交付申請手続きはいつ行うのでしょうか。**

2～3月頃に次年度の継続意向調査を行う予定としており、補助継続の可否についてはその際に検討させていただくこととしています。

また、交付申請は毎年度行っていただく必要がありますので、来年4月以降に、改めて当該年度分の交付申請を提出いただくことになります。

**【実績報告について】**

**32 補助金の実績報告はどのような書類を準備すればよいのですか。**

別途、提示いたします。

**33 実績報告書はいつまでに提出すればよいですか。**

事業完了から30日以内もしくは翌年度の4月10日のいずれか早い日までです。

**【補助金の受け入れについて】**

**34 補助金の振込みはいつ頃になりますか。**

補助金の支払いは実績報告後の精算払い（実績報告の審査処理が終了し、請求書を受理してから約1ヶ月後）を基本としますが、必要な場合は概算払い（前渡金）として補助金の8割を上限に必要な金額を先にお支払いし、残額を事業終了後に精算することもできます。概算払いの請求をするには、請求書および資金計画表をご提出いただきます。

**35 概算払いはいつ申請できますか。また、どのような書類が必要ですか。**

交付決定後、請求する時期に必要な金額の範囲内で、概算払いの請求を行うことができます。例えば、2月に請求するときは、2月末までに支払いを予定している金額の範囲内での請求となります。必要な書類は次の2点です。

- ①補助金請求書
- ②支払い計画表

**36 「債権者登録が必要」と聞きましたが、どういう意味ですか。**

県から補助金を支払う際の振込先等を登録していただくものです。補助金の交付決定時の事務手続きに必要ですので、交付申請書と同時に提出してください。

**【問い合わせ先】**

兵庫県企画県民部地域振興課 地域再生班 担当：桑原・岡田

電話：078-362-4314 FAX：078-362-3590

E-mail：Hironobu\_Kuwahara@pref.hyogo.lg.jp（桑原）

Mayumi\_Okada@pref.hyogo.lg.jp（岡田）

※メールでお問い合わせいただく場合は、桑原・岡田の両者に送信願います。