

## 大分県地域活力づくり総合補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 振興局長は、地域活性化を図るため、振興局長が適当と認めたものが大分県地域活力づくり総合補助金実施要領（令和5年4月1日伺い定め）に基づき、補助事業を実施するのに要する経費に対して、予算の定めるところにより補助金を交付するものとし、その交付については、大分県補助金等交付規則（昭和43年大分県規則第27号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱において、用語の定義は以下に掲げるとおりとする。

- (1) 「空き家」とは、市町村又はその関係する団体が設置、運営する空き家バンク（所有者・管理者が賃借・売買する意志のある空き家の情報を紹介するシステム）に登録予定もしくは登録された物件又は空き家マッチングチーム（大分県が実施する空き家購入及び賃借希望者の個別ニーズに沿ったオーダーメイドによる物件検索を行い、空き家の所有者又は管理者との円滑なマッチングを図るシステム）によりマッチングが成立した物件をいう。
- (2) 「ビジネス」とは、法人税法上の収益事業を主たる目的とした取組（ただし、登記簿上の事業所でなく、空き家を実際の業務に供する取組に限る。）をいう。

(補助対象経費及び補助率等)

第3条 この補助金の交付の対象となる経費、補助率及び補助限度額等は、別表1及び2に定めるところによる。

(補助金の交付申請)

第4条 規則第3条第1項の規程による申請は、補助金交付申請書（第1号様式）に、次の各号に掲げる書類を添えて、振興局長が定める期日までに振興局長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書(ビジネス)(第2号様式の1)又は事業計画書(ビジネス以外)(第2号様式の2)
- (2) 収支予算書(ビジネス)(第3号様式の1)又は収支予算書(ビジネス以外)(第3号様式の2)
- (3) その他知事が必要と認める書類(ビジネスの場合は当該補助事業終了後、2年間の収支の見込み)

2 規則第3条第3項の規定により、申請書若しくは添付書類に記載すべき事項又は添付すべき書類のうち省略することのできるものは、同条第2項第1号、第2号及び第6号に掲げる事項とする。

3 第1項の規定による申請書を提出するにあたって、補助事業者について、当該補助金に係る消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税等相当額のうち、消費税法に規定する仕入れに係る消費税等額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）がある場合は、これを減額して申請しなければならない。

ただし、申請時において当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでない場合は、この限りでない。

(補助条件)

第5条 規則第5条の規定による交付条件は、次のとおりとする。

- (1) 補助事業の内容又は経費の配分の変更（知事の定める軽微な変更を除く。）を行う場合は、補助事業変更承認申請書（第4号様式）を振興局長に提出し、その承認を受けること。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、振興局長の承認を受けること。
- (3) 補助事業完了後も継続して実施することを前提に交付決定を受けた事業について、補助事業完了の翌年度から5年未満で事業を中止・廃止する場合は、補助金を原則全額返還すること。
- (4) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに補助事業事故報告書（第5号様式）を振興局長に報告し、その指示を受けること。
- (5) この補助金に係る収入及び支出を明らかにした預金通帳、金銭（預金）出納簿等の帳簿及び契約書、領収書等の証拠書類は、補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間整備保管すること。
- (6) 補助事業により取得し、又は効用の増加した施設、機械、器具、備品等（以下「財産」という。）は、財産台帳及びその他関係書類を整備保管し、補助事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付目的に従ってその効率的運用を図ること。
- (7) 財産は、振興局長の承認を受けずに補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け又は担保の用に供してはならないこと。ただし、補助金の交付の目的及び耐用年数を勘案し、当該財産の耐用年数が減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号。以下「大蔵省令」という。）で定める耐用年数を経過した場合はこの限りでないこと。
- (8) 災害等による補助事業の中止、廃止など、やむを得ぬ事情があり、財産のうち、一件当たりの取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のものを処分しようとするとき（大蔵省令に規定する耐用年数を経過している場合を除く。）は、あらかじめ振興局長の承認を受けなければならないこと。
- (9) 振興局長は、財産処分の承認をした補助事業者に対し、当該承認に係る取得財産等の取得価格又は効用の増加価格の全部又は一部を県に納付させることができる。
- (10) 第4条第3項ただし書きの規定により補助金の交付申請をした場合は、第11条の規定による実績報告書の提出時に、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかになったときは、これを補助金額から減額して報告すること。
- (11) 第4条第3項ただし書きの規定により補助金の交付申請をした場合は、第12条の規定による補助金の額の確定通知を受けた後において、消費税等の申告により当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定したときは、補助金に係る消費税等仕入控除税額確定報告書（第6号様式）によりその金額（前号の規定により減額した場合は、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を速やかに振興局長に報告するとともに、当該金額を返還すること。
- (12) 補助事業者は、暴力団員（暴力団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6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団（同法第2条第2号に規定する暴力団をいう。）若しくは暴力団員と密接な関係を持つ者であってはならない。
- (13) その他、規則、この要綱及び大分県地域活力づくり総合補助金重要事項確認書の定めに従うこと。
- (14) 間接補助事業者に補助金を交付するときは、(1)から(12)に掲げる条件を付さなければならない。この場合、「補助事業」を「間接補助事業」に、「補助事業者」を「間接補助事業者」に、「振興局長」を「補助事業者」に読み替える。

2 規則第5条第1項第1号の規定による知事の定める軽微な変更の範囲は、補助金の額に変更を及ぼさない変更で、次に掲げるいずれかの変更とする。

(1) 補助の交付目的に反しない事業内容の変更（場所・構造・規模・工法・機械種類・研修科目を除く変更及び事業量の30パーセント以内の減少等）

(2) 補助対象経費の30パーセント以内の増減

(3) 補助対象経費の費目間における流用で、いずれか少ない額の30パーセント以内の増減

ただし、補助金の額の減額であり、価格競争(入札等)を行った結果で、内容に一切の変更がない場合は軽微な変更の範囲に含まれる。この場合にあっては、実績報告に併せて変更の承認を申請すること。

(補助金の交付決定の通知)

第6条 規則第6条の規定による通知は、補助金交付決定通知書(第7号様式)により行うものとする。

(申請の取り下げのできる期間)

第7条 規則第7条第1項の規定により申請の取り下げのできる期間は、補助金交付決定通知書を受領した日から起算して15日を経過した日までとする。

(状況報告)

第8条 振興局長は、必要に応じ、補助事業者に対し、事業の遂行状況に関する報告を求めることができる。

(補助金の交付方法)

第9条 この補助金は、精算払の方法により交付するものとする。ただし、振興局長が必要と認める場合は、概算払の方法により交付することができる。

(補助金の交付請求)

第10条 補助金の交付決定の通知を受けたものが、補助金の交付を請求しようとするときは、補助金交付請求書(第8号様式)を振興局長に提出しなければならない。

(実績報告)

第11条 規則第12条の規定による実績報告は、補助事業実績報告書(第9号様式)によるものとし、次に掲げる書類を添付し、補助事業の完了若しくは廃止の承認を受けた日から起算して30日を経過した日、又は補助金の交付決定のあった日の属する年度の翌年度の4月20日のいずれか早い期日までに、振興局長に提出しなければならない。

(1) 事業実績書(第10号様式)

(2) 収支精算書(ビジネス化)(第11号様式の1)又は収支精算書(ビジネス化以外)(第11号様式の2)

(3) 契約書又は見積書の写し

(4) 財産、成果物及び取組状況等の写真

(5) 検査調書の写し

- (6)領収書又は請求書の写し
- (7)財産管理台帳の写し
- (8)間接補助事業の場合、間接補助事業者が補助事業者に対してする実績報告に関する書類の写し
- (9)その他知事が必要と認める書類

(補助金の額の確定通知)

第12条 規則第13条の規定による通知は、補助金の額の確定通知書(第12号様式)により行うものとする。

(書類の提出部数)

第13条 規則及びこの要綱の規定により補助事業者が振興局長に提出する書類の部数は1部とし、その様式及び提出期限は、この要綱の本則に定めのあるもののほか、別に知事が定めるものとする。

(広域ツーリズム事業に係る読替え)

第14条 大分県地域活力づくり総合補助金実施要領「4事業採択」に規定する広域ツーリズム事業において、知事が支援を決定した場合、第1条から第13条及び別表1並びに各様式に記載の「振興局長」を「知事」に読み替えるものとする。

附 則

この要綱は、令和5年度の予算に係る大分県地域活力づくり総合補助金から適用する。

別表 1

	支援の種類		
	①チャレンジ支援枠	②地域創生枠	③空き家ビジネス活用支援枠
補助事業者	県内に活動拠点を置く、地域の活性化に取り組もうとする個人、各種団体、法人で、振興局長が補助事業者として適当と認める者	地域の活性化に取り組もうとする個人、各種団体、法人で振興局長が補助事業者として適当と認める者及び市町村	空き家のビジネス活用により地域活性化に取り組もうとする個人、法人、各種団体で振興局長が補助事業者として適当と認める者
補助率	補助対象経費の 3/4 内	補助対象経費の 1/2 以内（特認の場合は補助対象経費の 2/3 以内） ただし、市町村を補助事業者とする「基盤を整え、地域を活性化させる」施策に直結しない事業は 1/3 以内、市町村補助額の 1/2 以内かつ補助対象経費の 1/3 以内（特認の場合は市町村補助額の 10/10 以内で、県費分補助額は対象経費の 2/3 を限度とする。）	補助対象経費の 2/3 以内
補助対象事業	次の予定事業を実施するにあたり、あらかじめ行われる調査研究や試行等 (1) 地域資源の活用や地域の課題解決につながるコミュニティビジネス及び一次産業の振興につながるビジネス展開 (2) IT やバイオテクノロジー等の先端技術革新 (3) 地域の課題解決やコミュニティの醸成 (4) その他、チャレンジ精神を持って行われる事業で、振興局長が認めるもの	地域の活性化につながる次のいずれかに該当する取組で振興局長が認めるもの (1) 地域資源の活用や地域の課題解決につながるコミュニティビジネス及び一次産業の振興に資するビジネス展開（以下「ビジネス化」という。） (2) 農業、林業、水産業、商業、工業等産業の振興につながる取組 (3) 地域間交流、人材育成、文化振興、イベント開催等地域の活性化につながる取組 (4) 観光と地域づくりを一体として進めるツーリズムの振興につながる取組 (5) 災害対応や風評被害対策など緊急性が高いもの (6) その他、特に住民福祉の向上や地域活性化につながると振興局長が認める取組	地域活性化につながる空き家のビジネス活用に係る施設・設備整備の取組であって、振興局長が認めるもの
補助対象経費	上記の補助対象事業に要する経費で、人件費（経常的なもの）、設備費（内装工事費等を含む）、備品購入費（予定事業における継続使用を前提とし、リースが不可能なもの又はリースが可能であるが購入した方が安価なもの及び補助額の過半を占めない少額のもの以外のもの）及び用地取得費等を除く経費。各経費の詳細は別表 2 に記載。	上記の補助対象事業に要する経費で、人件費などの事務的・管理的な経費及び用地取得費等を除く経費。各経費の詳細は別表 2 に記載。	上記の補助対象事業に要する経費で、人件費などの事務的・管理的な経費及び用地取得費等を除く経費。各経費の詳細は別表 2 に記載。
補助限度額	1 事業あたり、2,000 千円（単年度事業でも複数年度にまたがる事業でも上限額は同じ）。	1 事業あたり、原則として 30,000 千円（特認の場合は単年度につき 50,000 千円）	1 事業者あたり、3,000 千円
補助率及び補助限度額の特認事業		補助金額が 30,000 千円を超過する事業で、旧町村部の雇用創出など波及効果が高い持続可能な取組 または、補助対象事業(5)災害対応や風評被害対策など緊急性が高いもののうち、知事が特に必要と認めたもの	

## 「補助対象経費」詳細

科目	チャレンジ支援枠	地域創生枠	空き家ビジネス活用支援枠
賃金	・調査研究等のために必要となる臨時的アルバイトの費用等	・イベント等において必要となる臨時的アルバイトの費用等	
報償費	・調査研究等において支払われる専門家に対する謝金等	・イベント等において支払われる専門家・講師等に対する謝金等	
旅費	・調査研究等において支払われる専門家に対する旅費や調査研究等に必要となる交通費等	・イベント等において支払われる専門家・講師等に対する旅費や事業を進める上で必要となる調査研究等に必要となる交通費等	
需用費	・チラシ作成費や会議資料印刷費等 ・調査研究等に必要となる最低限の文具代や日用品代等 ・専ら調査研究等に使用する車両のガソリン代 ・専ら調査研究等に使用する事務所等の光熱水費 ・原材料及び副資材の購入に要する経費（当該年度内に使用するものに限り、売上等によって回収されるものは対象としない。）	・チラシ作成費や会議資料印刷費等 ・事業を進める上で必要最低限な文具代や日用品代、のぼり旗等の購入費 ・商品作成等に必要となる燃料費 ・原材料及び副資材の購入に要する経費（当該年度内に使用するものに限り、売上等によって回収されるものは対象としない。）	
役務費	・調査研究等に必要となる電話、プロバイダ使用料等の通信費や郵送、宅配便等の運搬費用 ・調査研究等のために必要となる広告・宣伝の費用等 ・調査研究等に必要となる保険料 ・調査研究等に必要となる検査手数料	・事業執行上必要となる電話、プロバイダ使用料等の通信費や郵送、宅配便等の運搬費用 ・イベント等に必要となる広告・宣伝の費用等	・宅配便の運搬費用等
委託料	・調査研究等の一部又は全部を外部に委託するための経費	・設計委託やホームページ制作委託費等	・設計委託等
使用料及び賃借料	・調査研究等に必要となる事務所等（専ら調査研究等に使用するものに限る）の賃料、調査研究等に不可欠な備品のリースに要する経費及び実験的な実施に伴う会場等の借り上げ料等	・事業執行上必要となる事務所等の賃料、備品のリースに要する経費及び会場等の借り上げ料等	・事業執行上必要となる事務所等の賃料、備品のリースに要する経費及び会場等の借り上げ料等
備品購入費	・調査研究等に不可欠な備品の購入に要する経費（予定事業における継続使用を前提とし、リースが不可能なもの又はリースが可能であるが購入した方が安価なもの及び補助額の過半を占めない少額のものに限る。）	・事業執行上不可欠な備品の購入に要する経費	・事業執行上不可欠な備品の購入に要する経費
工事請負費		・建物等の工事費	・建物等の工事費
負担金	・資料情報収集代、研修会等参加費等	・資料情報収集代、研修会等参加費等	