

大熊町関係・交流人口拡大事業補助金募集要項

○ 募集について

1 はじめに

申請に当たっては、あらかじめ大熊町関係・交流人口拡大事業補助金（以下「本補助金」とする）や本募集要項を十分ご確認ください。

2 募集期間（第一次募集）

令和8年4月15日（水）～5月15日（金）必着

※ 交付決定前に支出した経費については、補助の対象となりません。

※ 事業内容によっては審査等に期間を要し、希望する時期に事業開始できない場合がありますので、提出書類がまとまりましたら早めに提出してください。

3 提出書類（提出部数：各1部）

	書類名	備考
1	収支予算書（様式第2号）	
2	収支予算書明細（任意様式）	収支予算書に記載または任意様式
3	事業計画書（様式第3号）	申請する事業の様式を使用。
4	誓約書(様式第4号)	押印が必要
5	補助事業者等概要書（様式第5号）	
6	団体の規約または定款	任意様式
7	構成員・役員名簿・役員の職業を記載したもの	任意様式
8	団体の最新の収支決算書、活動内容に関する資料	任意様式
9	担当者の連絡先がわかるもの	名刺可
10	見積書の写し	※委託料、工事請負費、備品購入、修繕等を含む場合に提出
11	実施設計書	※施設整備を含む事業の場合に提出

※ 提出方法：郵送又は持参（別途、電子データをメールでご提出ください。）

※ 提出書類は返却しません。

※ 相談にお越しいただく際は、あらかじめ電話等で連絡願います。

（担当者が不在の場合や他の業務等により対応できない場合があります。）

4 ヒアリング・審査の実施

実施主体や事業内容等について書類の確認を行った上で、必要に応じて内容確認のためのヒアリングを行います。

ヒアリング等の結果、追加資料の提出や計画等の見直しを求めることがあります。

5 審査結果の通知

審査結果（採択又は不採択）については、後日、申請者あてに通知します。

なお、採択に当たり、補助金額が要望額より減額となる場合や、条件を付す場合、申請とは異なる事業での採択となる場合があります。

6 補助金交付申請

採択事業については、別途指定する日までに補助金交付申請書（第1号様式）等を提出してください。

7 補助金交付決定通知

補助金交付申請のあった事業について、交付決定通知を送付します。

※ 事業開始日は、交付決定日以降となります。

※ 交付決定前に支出した経費については、補助対象となりません。

○対象事業について

1 採択基準

（1）交流促進事業

交付要綱別表二の「対象事業」に合致する事業であり、かつ、次の（ア）～（オ）を考慮した事業内容であること。

（ア）事業内容が効果的と認められること。

⇒補助金を効果的に活用した事業であること。

⇒関係人口および交流人口の拡大に高い効果をもたらすと認められること。

（イ）事業内容に『独自性』が認められること。

⇒地域の特性を生かした事業であること。

⇒他団体が取り組んでいない地域課題への取り組みであること。

（ウ）事業内容に『発展性・継続性』が認められること。

⇒将来的にステップアップすることが想定される事業であること。

⇒補助金による支援終了後も継続して行う事業であること。

（エ）事業実施により『地域内外の連携又はその強化』に繋がること。

⇒各種団体と連携して行うなど、地域内外が一体となって取り組む気運の醸成に繋がること。

（オ）事業実施の『成果目標』が明確であること。

⇒事業のねらいが明確であり、仮に当該年度に目標が達成できなくても、次のステップにフィードバックされるシステムになっている事業であること。

（2）地域資源活用事業

交付要綱別表三の「対象事業」に合致する事業であり、かつ、次の（ア）～（カ）を考慮した事業内

容であること。

- (ア) 事業内容が効果的と認められること。
 - ⇒補助金を効果的に活用した事業であること。
 - ⇒関係人口および交流人口の拡大に高い効果をもたらすと認められること。
- (イ) 事業内容に『新規性・収益性』が認められること。
 - ⇒新規性が強い事業であること。
 - ⇒他団体が取り組んでいない地域課題への取り組みや、ノウハウが蓄積されていない手法で先駆けて実施する事業であること。
 - ⇒収益が見込めること。
- (ウ) 事業内容に『地域性』が認められること
 - ⇒地域の特性を生かした事業であること。
 - ⇒地域の活性化に資する活動であること。
- (エ) 事業内容に『発展性・継続性』が認められること。
 - ⇒将来的にステップアップすることが想定される事業であること。
 - ⇒補助金による支援終了後も継続して行う事業であること。
- (オ) 事業実施により『地域内外の連携又はその強化』に繋がること。
 - ⇒各種団体と連携して行うなど、地域内外が一体となって取り組む気運の醸成に繋がること。
- (カ) 事業実施の『成果目標』が明確であること。
 - ⇒事業のねらいが明確であり、仮に当該年度に目標が達成できなくても、次のステップにフィードバックされるシステムになっている事業であること。

2 本補助金の対象として採択しない事業

(1) 適格性を欠く事業

- (ア) 自主財源の確保、実施の時期やその準備、又は参加者の確保の見込みに具体性を欠くなど、事業実施の見込みが低いと判断される事業
- (イ) 単発のイベントなど、事業の実施及びその効果が一過性かつ地域的に限定的な事業
- (ウ) 事業実施の結果、大熊町の関係人口・交流人口の拡大に明確な効果が認められない事業
- (エ) 本補助金の補助終了後の事業継続に関する計画が具体性を欠く事業
- (オ) 実施事業の主要な部分が、特定の個人や団体の趣味の発表や娯楽の提供に当たると認められる事業
- (カ) 実施事業の主要な部分を、特定の個人や団体を招聘する又は派遣する経費（交通費・宿泊費・謝金等）が占める事業
- (キ) 実施事業の主要な部分を他に委託する事業や備品購入など財産の取得を目的とする事業

(2) 町の補助事業として適格性を欠く事業

- (ア) 営利を目的とした事業（地域資源活用事業を除く）
- (イ) 特定の民間企業（団体・個人を含む）に利益を誘導する（おそれのある）と認められる事業
- (ウ) 実施主体の営利事業（営業活動）との区別が不明確と認められる事業（地域資源活用事業を除く）

(エ) 特定の政治又は宗教を推進又は普及することを目的とした事業

(3) これまでに本補助金に採択されたことがある事業の場合、令和8年度以降の補助の累積額が交付要綱に定める額を超えている事業

○ 事業実施の留意事項

1 補助事業の実施期間

(ア) 補助金交付決定日から、令和9年3月31日までの間で、事業計画書に記載した事業期間の末日です（事業実施期間内に経費の支払いを完了させてください）。

※ 翌年度への事業の繰越はできません。

※ 交付決定前に支出した経費については、補助対象となりません。

※ 事業着手日より前に着手した経費については、補助対象となりません。

(イ) 補助対象期間は、1年です。複数年度の事業計画を記載することができますが、次年度以降の補助金の交付を約束するものではありません。

2 事業内容の変更（追加・削除）

事業は、採択内容に沿って実施する必要があります。

採択後、やむを得ない事情により事業内容を変更（追加・削除）する場合は、所要の手続きを行ってください。

※ 手続きを行わずに変更等した場合、補助金額の返還又は交付決定を取り消すことがあります。

手続きが必要な変更該当するかどうかは、事務局において判断しますので、次のような変更が生じる可能性が出た時点で必ず事務局に相談してください。

(ア) 補助対象経費（総事業費）の20%を超える減額が生じる場合

⇒ 自己財源等を積み増して事業費を増額することは可能ですが、補助金の増額はできません。この場合でも(イ)や(ウ)に該当することがあります。

(イ) 各経費区分相互間において、いずれか低い額の50%を超えて経費の配分を変更する場合

(ウ) 事業内容を大きく変更する場合（主要な事業の中止や追加を含む。）

⇒ 金額の変更を伴わなくとも、変更申請が必要な場合があります。

⇒ 場合によっては、交付決定を取り消すことがあります。

(エ) 事業期間を変更する場合

(オ) 団体名や代表者に変更があった場合

(カ) 事業名を変更する場合

3 補助金の支払い

補助金の支払いは、事業完了後の精算払いが原則です。

ただし、自己資金が少ないなどの理由で、事業経費の支払いが困難な場合等やむを得ない理由が認められる場合は、事業の進捗状況等に応じ、概算払いを請求することができます。

事業の進捗状況、概算払いを必要とする理由及び補助金以外の収入の状況等を整理した上で相談し

てください。

※ 概算払請求額は、原則として、交付決定額の8割以内の額とします。

※ 「概算払い請求理由書（任意様式）」を作成の上、ご相談ください。

4 会計書類の整備について

(ア) 収入について

自己資金以外の収入がある場合、入金を確認できる書類の添付が必要になります。

a 参加料や協賛金など ⇒ 受領証の写し、通帳の写し

b 他団体の補助金等 ⇒ 交付決定通知書の写し

(イ) 支出について

① 領収書の整備

全ての経費について、**領収書**の写しが必要になります。

領収書には番号を振り、「精算額明細書（様式第14-2）」と突き合わせができるように並べて提出してください。

	主なチェックポイント	注意点
1	宛名は、事業実施団体名になっているか。	
2	日付が記載されているか。また、それは事業実施期間内の日付か。	
3	金額が記載されているか。	
4	何の費用か（補助対象経費か）。	※「品代」等内容不明のものは無効です。 ※領収書で確認できない場合は、請求書やレシート等を添付してください。
5	支払先が明記されているか。	

【領収書の整備における留意事項】

ア 旅費

旅行者及び行程、旅行目的等がわかるようにしてください。

イ 食糧費

飲食物の受給者の名簿を添付してください。

※ 講師、スタッフ分の飲食代は、イベント等当日の必要最小限のものに限り補助対象とします。

（打合せや打ち上げ、懇親等に係る食糧費は補助対象外です）

ウ 高速道路使用料、ガソリン代

使用者及び行程、移動目的等を明記し、補助対象事業を実施するために必要な支出であることがわかるようにしてください。

② 経費の支払い方法について

支払いは、原則口座振込で行ってください。

※ やむを得ない場合は、現金払いも可とします。

※ 団体内の個人による立替払いは不可です（立替をした個人から実施団体あての領収書は無効と

なり、補助対象外です)。

※ クレジットカード決済のもの（E T Cを含む）により購入した経費は原則として補助対象外ですので注意してください。

※同様に、支払い時にポイントが付与されるカード類にポイントが付与された場合、その支払いは原則として補助対象外となります。

③ 資金繰りにおける透明性の確保について

現金出納簿をつけるなど、収入及び支出の動きが後からでも分かるように管理してください。

④ 見積書の添付

取得予算額が10万円以上の場合、2社以上の見積書を取得し、実績報告の際に領収書とともに添付してください。

○事業完了後について

1 事業完了報告について

事業の完了後は速やかに「事業完了報告書(様式第12号)」を提出してください。

2 事業完了時の提出書類（提出部数：各1部）

	書類名	備考
1	実績報告書(様式第13号)	
2	収支精算書(様式第14号)	
3	精算額明細書(様式第14-2号)	
4	領収書	領収書には番号を振り、精算額明細書と突き合わせができるように並べて提出してください。
5	入金を確認できる書類	自己資金以外の収入がある場合に提出。 預金通帳や受領書のコピーなど。
6	事業成果品（ポスター、チラシなど）	事業の中で作成した成果品がある場合は、一部提出してください。
7	実施状況写真	イベント等の場合は、主な状況写真を、機械、器具、備品等を購入した場合は、当該写真を提出してください。
8	取得財産管理台帳	単価10万円以上の備品購入の場合に提出してください。
9	出来高設計図書、写真、完成検査調書（写）、工事請負契約書（写）	施設にかかるものがある場合は提出してください。
10	その他参考となる書類等	・講演会やイベントなどで、アンケートを実施した場合には、アンケート集計結果。 ・実施事業が新聞等に掲載された場合は、記事の写し。 ・事業の一部を外部委託した場合は、委託契約書の写し等

※ 提出書類は返却しません。

3 会計帳簿等の保存、財産の管理

(ア) 会計帳簿等の保存等

補助金の収支状況を記載した会計帳簿、領収書その他の書類については、補助事業の完了した会計年度の翌年度から5年間保存する必要があります。

なお、補助事業終了後であっても、監査等において説明、調査又は資料の提出等を依頼する場合があります。

(イ) 財産の管理等

補助事業で取得した財産及び備品(取得価格又は効用の増加価格が10万円を越えるもの)については、取得財産管理台帳(様式第16号)を備え、管理する必要があります。また、目的外の使用ができません。

また、耐用期間内に処分(譲渡・廃棄等)しようとする場合、事前に承認を受ける必要があります。

○ その他

1 大熊町関係・交流人口拡大事業補助金活用の表示・周知

(1) 本補助金活用の表示

本補助金を活用して作成した印刷物(ポスター、チラシ、パンフレット等)、広告物(新聞・雑誌広告等)、ホームページ等については、「大熊町関係・交流人口拡大事業補助金」を活用した、又は実施する旨の表示をしてください。

※ 原稿等ができましたら、事前に事務局に確認をとるようにしてください。

【表示例】

・「令和8年度大熊町関係・交流人口拡大事業補助金活用事業」

・「この事業は、『令和8年度大熊町関係・交流人口拡大事業補助金』の補助により実施しています。」

(2) 本補助金の周知

補助事業実施にあたり、報道機関等への広報活動を行う場合や、取材等を受けた場合には、「大熊町関係・交流人口拡大事業補助金を活用している」旨の説明を行ってください。

2 事業成果の公表

実績報告時に提出いただく成果調書等は、町ホームページ等で公開します。また、補助事業の実施により得られた成果(調査結果等)については、利用希望者等に広く普及することを可能にするため、原則として公開します。

3 共催・後援名義の使用

「大熊町」又は「大熊町企画調整課」の名義を使用することは原則できませんのでご注意ください。

4 事業実施に係る情報提供

ポスター、チラシ等の印刷物等を作成した場合は、実績報告書に添付する成果品とは別に、随時提供してください。庁舎内での掲示・配布等に加え、内容により、関係機関等への情報提供、町ホームページや広報番組等での情報提供を行います。

また、報道機関等の取材を受けた場合なども、随時情報提供願います。

(別表2) 歳出科目の例示

・補助金交付要綱別表第一の補足として、歳出科目の例示と、その考え方について以下に示すので、予算書を作成する際に参考にしてください。

・補助対象となっている歳出科目についても、その目的、効果及び必要性等を個別事業毎に判断し、補助対象としない場合があります。

・例示にない歳出科目をどこに分類するか迷う場合は、町の担当者に相談してください。

経費区分	節	細節	歳出科目の例示	備考
1 報償費	報償費		指導又は助言等を行う専門家等に対する謝金、コンクール等入賞者に対する表彰に係る経費(ただし、賞金を除く)	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象 ・原則として、町の予算基準に準じる。 ・高額な出演料等は補助対象外 ・事業実施団体の構成員等にかかる報償費は原則補助対象外 ・「賞金」には金券を含む。
2 委託料	委託料		ホームページ制作委託料、調査委託料、催事開催に係る設営委託料等	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象 ・特別な理由がない限り、2者以上からの見積書を添付すること。 ・ホームページ制作委託については、製作後の管理方法等を明確にすること。 ・事業の主要部分を他に委託する事業は、本事業の対象としない。
3 工事請負費	工事請負費		土地、工作物の造成又は製造及び改造の工事、工作物等の移転等に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象 ・2者以上からの見積書を添付すること。 ・完成した工事目的物は、事業実施団体が適正な管理を行うこととし、適正な管理が見込めない事業は、本事業の対象としない。
4 備品購入費	備品購入費		機械装置及び設備、備品等の購入費(取得価格が10万円以上のもの)	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象 ・2者以上からの見積書を添付すること。 ・備品購入費が中心となった事業は、本事業の対象としない。 ・購入した備品は、事業実施団体が適正な管理を行うこととし、適正な管理が見込めない事業は、本事業の対象としない。
5 諸経費	賃金		アルバイト代(催事開催時等、事業実施団体の構成員だけでは人員が不足するため、臨時的に雇用する場合等)	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象 ・事業実施団体の構成員等にかかる人件費は補助対象外

旅費		<p>専門家等の招聘にかかる交通費及び宿泊費、視察・調査・研修等にかかる交通費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象 ・原則として、町の予算基準に準じる。 ・専門家等の招聘や、視察・調査・研修等については、対象者（対象箇所）の選定理由を明らかにするとともに、行程及び交通手段等を明確にすること。 ・グリーン料金、ファーストクラス料金等は補助対象外 ・事業実施団体の日常的な打合せにかかる経費は補助対象外
需用費	消耗品費	<p>事務用品、簡素な記念品、被服、小規模の看板等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象 ・取得価格が10万円未満の物品代 ・物販を行う場合、商品の仕入れにかかる経費は補助対象外
	燃料費	<p>灯油、ガス、ガソリン等の燃料費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象 ・事業実施団体及び施設の運営に係る経費については補助対象外とする。
	食糧費	<p>食事代・弁当代、茶菓代</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象外。ただし、催事等に係る講師・スタッフ分の飲食代（弁当代・茶菓代）は、<u>必要最小限のものに限る。</u>
	印刷製本費	<p>チラシ・ポスター・パンフレット等の印刷代、写真のプリント代、冊子等の製本代、コピー代等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象 ・仕様、枚数及び単価を明らかにすること。 ・販売することを目的とした冊子等の印刷製本費については補助対象外
	光熱水費	<p>電気料金、ガス料金、上下水道使用料金等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象 ・事業実施団体及び施設の運営にかかる経費については補助対象外とする。
	修繕料	<p>備品等の一部の修繕・補修、建物等の小規模な修繕など、現状復旧を目的とする修繕経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象 ・10万円以上の修繕については2者以上からの見積書を添付すること。 ・修繕した備品等は、事業実施団体が適正な管理を行うこととし、適正な管理が見込めない事業は、本事業の対象としない。 ・事業実施団体及び施設の運営にかかる経費については補助対象外とする。

	賄材料費	名産品開発研究（地元産品を活用した加工食品等）、地元産品を利用した料理コンテスト、催事でのふるまい等に使用する食材	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象 ・賄材料によりできあがった食事等を販売することを目的とする場合は補助対象外
役務費	通信運搬費	郵便料、運搬料、電信電話料等	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象 ・事業実施団体及び施設の運営にかかる経費については補助対象外とする。 ・補助対象の部分と補助対象外部分を明確に区別できないものは補助対象としない。
	広告料	新聞・テレビ・ラジオ・インターネット等による広告料	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象 ・見積書を添付すること。 ・営利目的の広告については補助対象外
	手数料	送金手数料、各種証明手数料、許認可申請料、クリーニング代等	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象
	保険料	催事開催に係る傷害保険料等	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象 ・事業実施団体及び施設の運営にかかる経費については補助対象外とする。
使用料及び賃借料		土地・家屋等の賃借料、施設・機械・器具等の使用料、バス・タクシーの借上料、高速道路・有料道路の通行料	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象 ・事業実施団体及び施設の運営にかかる経費については補助対象外とする。 ・タクシーの借上料は他の交通手段がなく真に必要な場合に限る。この場合でも、利用の目的、日時、区間及び距離が明らかでないものは補助対象としない。
原材料費		事業実施団体が、自ら工事や修繕・補修等を行う場合の材料費	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象 ・工事や修繕を行った目的物は、事業実施団体が適正な管理を行うこととし、適正な管理が見込めない事業は、本事業の対象としない。
負担金、補助及び交付金	負担金	講習会の受講料、会議・研修等参加負担金	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象 ・受講・参加内容や必要性、日時・開催場所、参加者等について明確にすること。

補助対象外経費

経費区分	歳出科目の例示
人件費	報酬、給料、手当、社会保険料等
交際費	贈呈経費（おみやげ代、協賛金等）、慶弔費、式典・催事等にかかる祝儀等
その他	敷金等の後日返金される経費
	他団体等への資金融通（補助・助成・寄付及び貸付・出資等）
	損失補償、損害賠償等（補助対象事業の実施により生じたものを含む。）
	事業実施団体内部での資金留保（積立等）
	その他、目的や内容が不明確な経費（予備費等）