

## 「快適集落」支援事業取扱要領

「快適集落」支援事業の交付に関しては、徳島県集落再生加速化支援費補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）に定めるもののほか、この要領により行う。

### 1 事業の目的

本事業は、地方分散型社会を実現するため、国又は地方公共団体以外の県内の団体（以下「民間事業者等」という。）が行う民間ならではの新たな発想やノウハウを活かした、地域課題解決や地域の魅力向上、生活の利便性向上につながる取組について、事業内容の具体化から事業実施までを包括支援することにより、都市部との差を縮め、快適かつ活力のある地域づくりに繋がる事業を創出することを目的とする。

### 2 補助対象事業

#### （１）「快適集落」検討部門

地域課題解決や地域の魅力向上、地域における生活の利便性向上につながる事業の具体化や実効性の検討に要する経費について支援

（例）

- ・ 地域資源を使った特産品の開発に係る検討会の開催
- ・ 様々な生活サービスを提供したり、地域住民の交流の場にもなるような施設の整備に向けた体制づくり、ワークショップ
- ・ 取組の実効性を検討するために必要な調査および分析、コンサルタントの招聘
- ・ ドローンを活用した山間部向けの買い物サービスなど、デジタル技術を活用した生活の変革（DX）や、環境保護と生活を両立させる変革（GX）を推進するような仕組みや技術についての試験運用、実証実験

など

#### （２）「快適集落」実行部門

地域課題解決や地域の魅力向上、地域における生活の利便性向上につながる事業の実施に要する経費について支援

（例）

- ・ 地域資源を使った特産品を活用した、県外からの来客が見込めるイベントの開催、地域活性化や雇用創出を生むビジネスの創業
- ・ 様々な生活サービスを提供したり、地域住民の交流の場にもなるような施設の運営開始
- ・ ドローンを活用した山間部向けの買い物サービスなど、デジタル技術を活用した生活の変革（DX）や、環境保護と生活を両立させる変革（GX）を推進するような仕組みや技術についての社会実装

など

### 3 補助対象者

補助対象者は、主体的に地域の課題解決に取り組む住民団体、特定非営利活動法人、民間企業等による民間事業者等とする。

### 4 事業実施地域

事業の実施地域は、原則として、県内地域とする。

## 5 事業実施期間

交付決定日から当該年度の3月15日まで

※当該事業に要した経費の支払いについても当該年度の3月15日までに完了していること。

## 6 補助対象経費

補助対象経費は別表のとおりとする。

## 7 補助率・補助限度額

補助率は、原則として対象経費に係る事業費の1/2以内とする。

### (1) 「快適集落」検討部門

補助限度額500千円

また、「アクティブシニア集落」として認定されている地域からの申請は補助率2/3以内とするほか、外部の有識者等からなる選定委員会の審査において特に優秀と認められる事業については補助率10/10以内とする。

### (2) 「快適集落」実行部門

補助限度額2,000千円

また、前年度のとくしま創生アワードの応募提案の中で審査員の評価が高く、最終審査会に進出した事業については補助率2/3以内とするほか、外部の有識者等からなる選定委員会の審査において特に優秀と認められる事業については補助率10/10以内とする。

## 8 事業の応募方法

補助金の交付を受けようとする補助対象者は、次の(1)の各号に示す書類を作成の上、その定める期日までに提出することとする。

### (1) 提出書類

- ① 企画提案書・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式第1号(交付要綱第3条関係)
- ② 事業計画書・・・・・・・・・・・・・・・・・・別紙1
- ③ 工程表・・・・・・・・・・・・・・・・・・別紙2
- ④ 収支予算書・・・・・・・・・・・・・・・・・・別紙3
- ⑤ 団体の目的等についての確認書・・・・・・・・別紙4
- ⑥ 補助対象者の定款又は規約等の写し、役員名簿、直近の活動内容の概要等
- ⑦ 提案事業の実施地域を示した地図
- ⑧ その他事業の参考となる資料等

### (2) 提出部数

原本1部と写しを6部、なおCD-R等により電子データでも提出すること。  
用紙サイズはA4版、片面印刷にて提出すること。

### (3) 提出期限

別に定める。

### (4) 提出先

持参又は郵送により次の提出先まで提出すること。

郵送の場合は、配達記録等の方法によるものとし、提出期限までに到着したものに限り受け付けることとする。なお、提出書類は返却しないこととする。

南部圏域 徳島県南部総合県民局 地域創生防災部<美波> 四国の右下発信担当  
〒779-2305 海部郡美波町奥河内字弁才天17-1  
電話 0884-74-7314

西部圏域 徳島県西部総合県民局 地域創生観光部<美馬> にし阿波振興担当  
〒779-3602 美馬市脇町大字猪尻字建神社下南73  
電話 0883-53-2399

上記以外 徳島県政策創造部地方創生局とくしまぐらし応援課 地域再生担当  
〒770-8570 徳島市万代町1-1  
電話 088-621-2745

## 9 事業の審査方法・審査基準

事業の審査は、外部の有識者等からなる選定委員会において行う。

### (1) 「快適集落」検討部門

選定委員会では、書類審査を実施し、必要に応じて応募団体から聴取を行うものとする。なお、審査は以下の項目について実施するものとする。

- ① 「快適集落」支援事業の趣旨に合致し、地域課題解決や地域の魅力向上、地域における生活の利便性向上につながる内容となっているか。
- ② 検討すべき課題等が明らかにされており、それを踏まえた適切な事業内容となっているか
- ③ 事業金額及び積算が事業内容に見合った内容であるか。
- ④ 事業終了後、検討した取組について実現性が見込めるか。

### (2) 「快適集落」実行部門

選定委員会では、書面審査に加え、原則として、プレゼンテーションによる審査を実施するものとする。なお、審査は以下の項目について実施するものとする。

- ① 「快適集落」支援事業の趣旨に合致し、地域課題解決や地域の魅力向上、地域における生活の利便性向上につながる内容となっているか。
- ② 新たな視点や独自の発想が含まれた事業内容であるか。
- ③ 成功モデルとして、他の地域への波及効果が期待できるか。
- ④ 事業終了後、継続的・発展的な展開が期待できる事業であるか。
- ⑤ 事業の計画が十分に練られており、実現性の高い妥当な手段が示されているか。

## 10 事業の採択・決定等

- (1) 採択する事業については、選定委員会での審査結果を踏まえ、予算の範囲内において知事が決定するものとする。
- (2) 採択した事業については、実施方法や額などについて条件を付する場合がある。
- (3) 交付額については、経費の内容を審査の上、決定する。
- (4) 審査結果については、補助対象者宛てに書面で通知する。なお、審査等に関する照会や問合せには応じないこととする。
- (5) 提出書類に虚偽の記載が明らかになった場合や、補助対象者に重大な瑕疵があった場合、事業実施の意思が認められない場合、または事業遂行能力がないと認められる場合は、事業の採択を取り消すこともある。

- (6) 採択した事業については、事業終了後に補助対象者による事業報告会を、公開の場において実施する。なお、開催時期及び実施方法については、改めて連絡するものとする。

## 11 事業の申請書類等

事業採択の決定がなされた補助対象者は、交付要綱及び本要領の規定に基づき、次の書類を作成の上、提出することとする。

### (1) 交付申請

- ① 交付申請書・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式第3号(交付要綱第4条関係)
- ② 事業計画書・・・・・・・・・・・・・・・・・・別紙1
- ③ 工程表・・・・・・・・・・・・・・・・・・別紙2
- ④ 収支予算書・・・・・・・・・・・・・・・・・・別紙3
- ⑤ 団体の目的等についての確認書・・・・・・・・別紙4
- ⑥ 補助対象者の定款又は規約等の写し、役員名簿、直近の活動内容の概要等
- ⑦ 提案事業の実施地域を示した地図
- ⑧ その他事業の参考となる資料等

### (2) 変更(中止・廃止)承認申請

- ① 変更(中止・廃止)承認申請書・・・・・・・・様式第4号(交付要綱第11条関係)
- ② 変更(中止・廃止)事業計画書・・・・・・・・別紙5
- ③ 収支予算書・・・・・・・・・・・・・・・・・・別紙3
- ④ その他事業の参考となる資料等

### (3) 遂行状況報告

- ① 遂行状況報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式第5号(交付要綱第13条関係)
- ② 工程表・・・・・・・・・・・・・・・・・・別紙2
- ③ 事業の内容及び事業の遂行状況等が確認できる書類
- ④ その他事業の参考となる資料等

### (4) 実績報告

- ① 実績報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式第6号(交付要綱第15条関係)
- ② 事業実績書・・・・・・・・・・・・・・・・・・別紙6
- ③ 収支精算書・・・・・・・・・・・・・・・・・・別紙7
- ④ 支払関係証拠書類(契約書等の写し、領収書等)
- ⑤ 事業の実施内容が分かる書類(事業実施に関わる配布物、記録写真など)

## 12 事業評価報告書

事業評価報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式第10号(交付要綱第26条関係)

- ① 目標達成状況
- ② 効果・課題

## 別表 1（「快適集落」検討部門）

### ◆補助対象経費

補助対象経費は、補助事業の実施に要する経費であって、次のとおりとする。

なお、補助事業に係る他団体からの助成金、寄附金、負担金、入場料収入等、自己資金以外の財源がある場合には、これを経費の総額から控除する。

経費区分	経費の内容
賃金	本事業のために臨時に雇用する者への人件費など。（既存の職員など、補助事業者の恒常的職員の経費に該当するものを除く。）
報償費	外部講師や外部専門家等への諸謝金など
旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部講師や外部専門家等の交通費、日当及び宿泊費</li> <li>・研修会等への交通費、日当及び宿泊費</li> </ul> ※補助事業者の旅費規程等に基づくものであり、かつ、社会的常識の範囲を超えない 妥当な単価によるものに限る。
需用費	会議費、消耗品費、燃料費、印刷製本費など
役務費	通信運搬費、広告料、保険料、手数料など
委託料	外部機関による調査に要する委託費等
使用料及び賃借料	会場借上料、バス借上料、コピー使用料、施設入場料、リース・レンタル料など
その他	その他、知事が特に必要と認める経費
対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・営利のみを目的とした取組みに係る経費、団体や個人の資産形成につながる経費</li> <li>・補助事業者の経常経費等、事業の実施に直接必要となる経費以外の経費</li> </ul>

※1 （内閣府）デジタル田園都市国家構想交付金（地方創生推進タイプ）の対象とならない経費は除く。

※2 食糧費は除く。

## 別表 2（「快適集落」実行部門）

### ◆補助対象経費

補助対象経費は、補助事業の実施に要する経費であって、次のとおりとする。

なお、補助事業に係る他団体からの助成金、寄附金、負担金、入場料収入等、自己資金以外の財源がある場合には、これを経費の総額から控除する。

経費区分	経費の内容
賃 金	本事業のために臨時に雇用する者への人件費など。（既存の職員など、補助事業者の恒常的職員の経費に該当するものを除く。）
報 償 費	外部講師や外部専門家等への諸謝金など
旅 費	・外部講師や外部専門家等の交通費、日当及び宿泊費 ・研修会等への交通費、日当及び宿泊費 ※補助事業者の旅費規程等に基づくものであり、かつ、社会的常識の範囲を超えない 妥当な単価によるものに限る。
需 用 費	会議費、消耗品費、燃料費、印刷製本費など
役 務 費	通信運搬費、広告料、保険料、手数料など
委 託 料	ウェブサイトの制作・更新委託料、システム設計開発委託費、保守点検料など
使用料及び 賃 借 料	会場借上料、バス借上料、コピー使用料、施設入場料、リース・レンタル料など
修 繕 費 等	空き家・空き店舗・遊休公共施設等の改修費に限り、補助対象経費全体の2分の1以内とする。（但し、ソフト事業と合わせて実施することにより、ソフト事業のみによる場合に比して、事業の成果や効果に十分な向上が見込まれるものを対象とする。）
そ の 他	その他、知事が特に必要と認める経費
対象外経費	・営利のみを目的とした取組みに係る経費、企業や個人の資産形成につながる経費 ・補助事業者の経常経費等、事業の実施に直接必要となる経費以外の経費

※1 （内閣府）デジタル田園都市国家構想交付金（地方創生推進タイプ）の対象とならない経費は除く。

※2 食料費は除く。

※3 ハード整備に要する経費及び物品の購入に係る経費については、合わせて補助対象経費全体の1/2以内とする。

別紙 1 (事業計画書)

1 事業の名称

事業の名称	
-------	--

2 実施団体の概要

団体の種類 (該当する□に チェック)	<input type="checkbox"/> 特定非営利活動法人 <input type="checkbox"/> 公益法人 <input type="checkbox"/> 社会福祉法人 <input type="checkbox"/> 学校法人 <input type="checkbox"/> 地縁組織 <input type="checkbox"/> 協同組合 <input type="checkbox"/> 任意団体(法人格なし) <input type="checkbox"/> 民間企業 <input type="checkbox"/> その他 ( )
団体・組織名	
主たる事務所の 所在地	
担当者氏名	
電話番号	
メールアドレス	
団体設立年月日	西暦          年      月      日
法人設立登記年月日	西暦          年      月      日
活動内容	
構成員数	

3 関係する団体等の概要

団体名	団体概要 (団体の目的・活動内容など簡潔に記載)

※事業を連携・協働して実施する関係団体等があれば記載すること

4 事業実施地域

市町村名

5 事業計画の概要

①事業区分	<input type="checkbox"/> 「快適集落」検討部門（⑦～⑩については記載不要） <input type="checkbox"/> 「快適集落」実行部門
②事業の内容	※事業の具体的な内容を記載する。（誰が、いつ、どこで、何を、どのように等について）
③事業費	総事業費 円（うち補助対象経費 円）
④事業実施期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで
⑤事業の動機 ・背景	※事業を実施するきっかけや、地域の現状、課題について記載する。
⑥事業の成果 目標及び期待 される効果	※事業の成果目標及び事業が地域にもたらす効果について、成果目標等できるだけ具体的に 記載する。



⑦ 新規性・独自性	※新しい取組や手法、工夫している点などについて記載する。
⑧ モデル性・波及性	※他地域への普及が可能な点のほか、この事業の成果が、他の地域のモデルとして期待されることについて記載する。
⑨ 計画性・妥当性	※計画性・妥当性について、具体的に記載する。
⑩ 発展性	※事業終了後に取組みを発展していくための実施体制や運営方法について記載する。

⑪ 地域社会への 貢献度	※本事業が地域の維持活性化に向け、どのように貢献できるかについて記載する。
⑫ 特記事項	※その他、事業に対して特記事項があれば記載する。

別紙 2 (工程表)

実 施 内 容	
令和 年 月	
月	
月	
月	
月	
月	
月	
月	
月	
月	
月	
月	
月	

- ※ 事業内容に応じた業務項目ごとのスケジュールを記載してください。
- ※ 各月上旬に実施する場合は上段に、中旬に実施する場合は中段に、下旬に実施する場合は下段に記載してください。
- ※ スペースが足りない場合は、別紙等を用いても結構です。
- ※ 要綱第 13 条の遂行状況報告を行う際は、報告時点での進捗状況及び今後のスケジュールについて記載してください。

別紙 3 (収支予算書)

(1) 収入

(単位：円)

区 分	予算額	予算額の積算根拠等 (単価・数量等)
(例) 自己資金		
県交付金		
入場料など		〇〇円×〇〇人
合 計		

(2) 支出

(単位：円)

区 分	予算額	予算額の積算根拠等 (単価・数量等)
(例) 報償費		〇〇講習会講師謝金 〇円×〇回=〇円
合 計		

住所

氏名

〔 法人にあつては、主たる事務所の所在地  
及び名称並びに代表者の氏名 〕

当該団体及び構成員、関係団体については、次のいずれの項目にも該当することを確認いたしました。

- 1 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- 2 著しく特定の個人又は団体の利益を図る活動を実施している者でないこと。
- 3 宗教活動又は政治活動（政策提言活動は除く）を主たる目的とする者でないこと。
- 4 暴力団でないこと、又は暴力団若しくはその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）の統制下にある者でないこと。

担当者の氏名、連絡先（個人の場合は、連絡先のみ御記入ください。）

氏名

連絡先

別紙5（変更（中止・廃止）事業計画書）

変更、中止・廃止の別	<input type="checkbox"/> 変更	<input type="checkbox"/> 中止・廃止
------------	-----------------------------	--------------------------------

※ 該当する項目にチェックを入れること

変更（中止・廃止） に至った理由	
---------------------	--

※ 事業計画の変更又は事業の中止・廃止に至った理由を分かりやすく記載すること

	変更後	変更前
事業計画の 変更箇所		

※ どの項目のどの内容を変更したか分かるように記載すること

事業実施期間（変更前）	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日まで
事業実施期間（変更後）	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日まで

※ 事業実施期間に変更がある場合、変更前後の事業実施期間を記載すること

別紙 6 (事業実績書)

1 事業の実施概要

事業の名称	
事業実施地域	※複数の地域にまたがる事業の場合は、全ての地域の名称を記載すること
事業実施期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで
事業費	総事業費 円 (うち補助金額 円)

2 事業の実績報告

①事業実施内容	※実施した事業の具体的な内容を記載する。(誰が、いつ、どこで、何を、どのように等について)
②事業の成果と効果	※事業実施により得られた成果や、地域にもたらした効果などについて、事業計画書で設定した成果目標等とともに、記載する。
③今後の事業計画	※事業終了後の事業計画について具体的に記載する。

別紙 7 (収支精算書)

(1) 収入

(単位：円)

区 分	精算額	精算額の積算根拠等 (単価・数量等)
(例) 自己資金		
県交付金		
入場料など		〇〇円×〇〇人
合 計		

(2) 支出

(単位：円)

区 分	精算額	精算額の積算根拠等 (単価・数量等)
(例) 報償費		〇〇講習会講師謝金 〇円×〇回=〇円
合 計		

※ 事業の実施に要した経費に関する支出書類 (請求書、領収書など) の写しを添付すること