

平成31年度（2019年度）

くまもと里モンプロジェクト推進事業（活動団体支援）

申請の手引き

1 趣旨

本事業の申請に当たってはくまもと里モンプロジェクト推進事業（活動団体支援）実施要領に定めるところによるが、本手引きは、当該要領や審査の視点等についてわかりやすく解説するものである。

2 補助事業の内容

（1）対象地域

都市計画法に定める市街化区域以外の地域

（2）補助対象事業

農山漁村における下記テーマに関する活動の取組であり、下記条件を満たすものについて、予算の範囲内で補助を行う。

なお、①初めて本事業を申請する者の取組、②中山間農業モデル地区支援事業実施要領に定めるモデル地区に位置づけられた取組を優先採択する。

【テーマ】

1 美しい景観の保全、創造

1－（1）農地景観の保全、創造

1－（2）集落景観の保全、創造

1－（3）その他農山漁村における景観の保全、創造に資する活動

2 文化・コミュニティの維持、創造

2－（1）観光・福祉・環境・教育分野との連携

2－（2）歴史・文化分野との連携

2－（3）コミュニティの支援

2－（4）定住の促進

2－（5）その他農林水産以外の分野と連携した活動

3 地域の資源を活用した内発的産業の創造

3－（1）特産品開発、6次産業化

3－（2）都市農村交流

3－（3）再生可能エネルギーの活用

3－（4）その他農山漁村における内発的産業の創造に資する活動

【条件】

- ・原則として国又は県から他の補助金等を受けない事業であること。
- ・事業実施者にとって新規事業であること。
- ・事業の主要な部分を他に委託する事業でないこと。ただし、高度な専門性が必要ななどの合理的な理由がある場合はこの限りでない。
- ・補助対象事業終了後も継続して取り組む仕組みや体制が考えられており、一過性のものでないこと。
- ・地域課題や住民ニーズに対応し、地域を巻き込んだ取組で、地域への波及効果が見込めること。
- ・農林水産業や農山漁村との関わりが見える取組であること。

(3) 事業実施者（事業主体）

- ・ 任意の活動組織、NPO法人、各種団体等
- ・ 市町村

※ 各種団体等の「等」には個人も含まれるが、取組の成果が事業実施者のみの利益に帰結するものでないこと。

(4) 補助上限額

50万円

(5) 補助対象期間

交付決定の日から平成32年（2020年）3月31日まで。

※平成32年（2020年）3月31日までに実績報告を行う必要があるため、活動実施期間は平成32年（2020年）3月10日まで。なお、交付決定前の活動経費は本事業の対象外。

(6) 補助対象外の経費例

対象外経費分類	対象外経費の例	認められる経費の例
事業実施者である団体等の組織や施設、土地の維持管理に要する経費	団体が通常業務で利用している電話や代表者個人宅の電話料金（団体の通常業務にかかる費用や個人が払うべき支出と区別がつけられない費用は認められない）	—
飲食に要する経費（茶類等は除く。）	酒代、宴会代、仕出し弁当代報償（謝礼）としてのお土産	熱中症や脱水症状を防止するための水分補給に要する水やお茶
出資、出捐、貸付に要する経費	—	—

対象外経費分類	対象外経費の例	認められる経費の例
土地の取得、補償に要する経費	—	イベント時に一時的に借り上げるほ場経費
施設整備又は1件10万円（税込）以上の機械等購入に要する経費（特別な事情により合理的な理由がある場合を除く）	—	原則不可
共同作業の従事者に対する日当等の金銭的給付を行う場合、1人1日当たり2千円を超えるもの	1日2回作業を行った場合の、2回目の日当 （講演会の講師等、作業の内容にかかわらず2千円以内となるので注意）	外部講師等に支払う謝金については、県基準（1時間当たり5千円以下を基本とする）を参考にし、社会通念上過度な金額にならないよう注意すること
宗教活動や政治活動に関する経費	神社仏閣への奉納費用、神棚の購入等	—
用途が特定できないもの	—	ガソリン代などは、事業実施に関連する部分のみが対象となる 切手代など、団体の通常業務にかかる費用や個人が払うべき支出と区別できるもの
その他知事が不相当と認める経費	事業の主要な部分を他に委託するもの	—

※ここに記載している例は一部である。

（6）留意点

- ・ 基本的に地域住民が自ら行う活動が対象。地域外の人が取り組む場合は地域の人との連携が必須。
- ・ 事業実施者にとって新規事業であること。また、他の補助金との重複給付は行わない。
- ・ 本事業は、小さな活動の芽出しを支援するものであり、より規模の大きい取組は、他事業の活用を検討すること。
- ・ 計画書の「3 取組内容」には、上記（2）の【条件】に記載している内容について書面上で分かるように記載をすること。
- ・ 税金を財源とする補助金のため、執行にあたっては、必要な事務手続きや各種の制限があり、違反した場合には、補助金の全部又は一部を返還させることがある。

（7）募集受付及び提出先

- ・ 募集受付期間は、平成31年（2019年）4月1日から5月31日までとする。

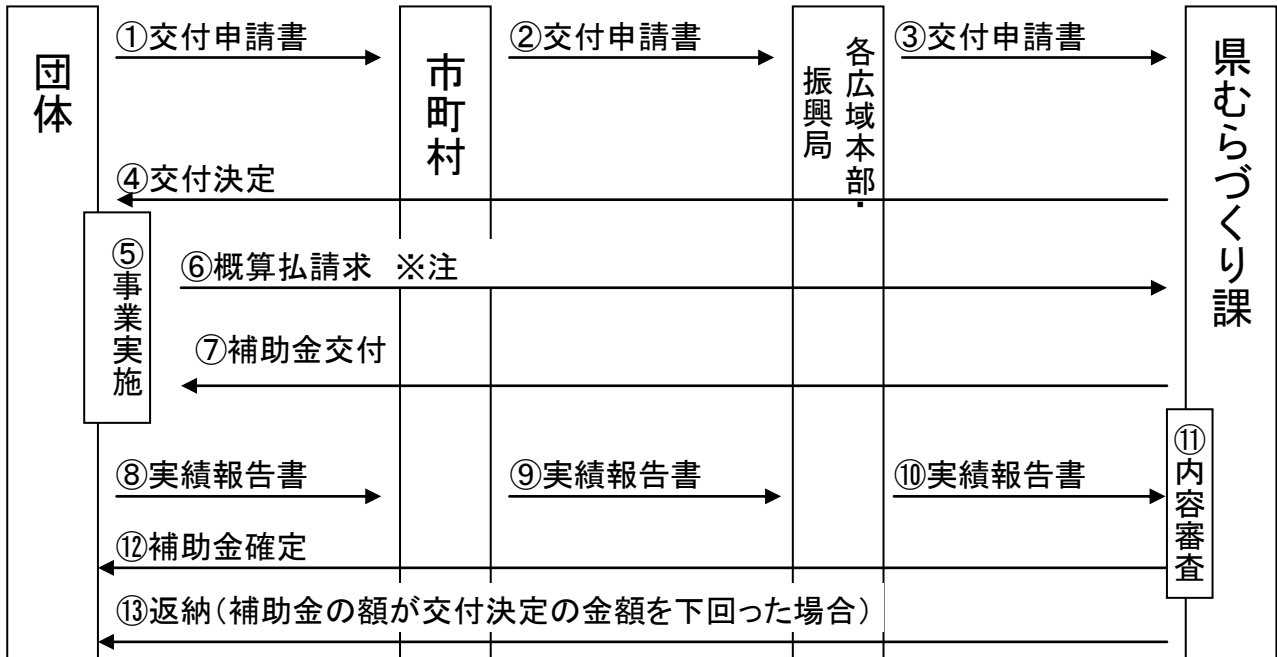
(8) 申請書類

- ・ 交付申請書（別記第3号様式）
- ・ 収支予算書（別記第4号様式）
- ・ 事業計画書（別記第1号様式）

3 採択

- ・ 受け付けた申請については、書面審査により予算額を上限として交付先を決定する。
なお、上記2の(2)にある【条件】を満たさない場合は不採択となる。

4 事務処理フロー



※注 精算払いの場合、⑫の補助金確定後に補助金を交付する

《申請の流れ》

- ① むらづくり課HP掲載の様式等において各団体が申請書を作成後、各市町村へ申請書を提出（5月31日〆切）
- ② 各広域本部・振興局へ意見書を付けて副申（6月7日〆切）
- ③ むらづくり課へ進達（6月14日〆切）

5 記入例

(1) 交付申請書

別記第3号様式 (第6条関係)

熊本県知事 蒲島 郁夫 様	番 年 月 日 号 日 補助金が採択された場合、本項目と①印鑑②住所③団体名④代表者肩書⑤代表者氏名 …が同じ通帳が必要 (補助金の交付が決まった場合、本欄に記載された口座名義に補助金を振り込むため)
住所 (申請者) 氏名	
平成31年度(2019年度)くまもと里モンプロジェクト推進事業 (活動団体支援) 補助金交付申請書	
平成31年度(2019年度)において、下記のとおりくまもと里モンプロジェクト推進事業(活動団体支援)を実施したいので、金294,000円を交付されるよう熊本県補助金等交付規則第3条及び熊本県農林水産業振興補助金等交付要項第6条の規定により関係書類を添えて申請します。	
記	
1 事業の目的 2 事業の内容及び経費の配分 3 交付を受けようとする補助金等の額及び補助金等の額の算出基礎 (1~3は別紙「平成31年度(2019年度)くまもと里モンプロジェクト推進事業(活動団体支援)計画書」のとおり)	

(2) 収支予算書

別記第4号様式 (第6条・13条関係)

収支予算書

1 収入の部

区 分	予 算 額	備
県補助金	294,000	県補助金の額は交付申請書の交付希望額と、計画書の「7 費用」欄の補助希望額と一致
市町村費		補助対象事業の実施に伴い収入(チケットや物産販売収入等の事業収入)がある場合、本欄に記載
その他	440	
計	294,440	支出の部の計欄と一致

2 支出の部

下記の
区分欄
の例を
参照の
こと。

区 分	予 算 額	備 考
報償費	140,000	講師謝金、作業日当
旅費	8,000	講師旅費
需用費	82,440	種苗代、資材等、資 料コピー代等
役務費	8,000	保険料
使用料・賃借料	56,000	レンタカー代、会場 借り上げ料等
計	294,440	

収入の部の計欄と、計画書
の「7 費用」欄の費用合
計と一致

※支出の部の区分欄の例

区分名	例
報償費	講演会、講習会、研究会等の講師謝礼、共同作業の従事者に対する日当等
旅費	交通費、旅行費
需用費	消耗品費（文具、肥料、苗、ポスターやチラシの印刷代、写真現像代、薬品代等、短期間、もしくは一度の消費で消費されるもの）、燃料費
役務費	郵便切手代、宅急便料金、検査費用、イベント保険
委託料	取組を他の者が行う費用。主要な部分を他に委託するものは認めないことに注意。
使用料・賃借料	会場借り上げ料、機械借り上げ料、レンタカー代、高速料金代

(3) 計画書

別記第1号様式（第9条関係）

平成31年度（2019年度）くまもと里モンプロジェクト推進事業（活動団体支援）計画書

1 申請団体	
(1) 団体名	フリガナ（ <input type="text" value="交付申請書と一致"/> ）
(2) 団体種別	<input type="text" value="任意にチェックを入れる（その他の場合は記入）"/> 社会福祉法人 ・ 個人 ・ その他（ <input type="text"/> ）
(3) 設立時期	
(4) 代表者	フリガナ（ <input type="text" value="交付申請書と一致"/> ） 職・氏名
(5) 団体の概要 (活動目的、活動概要)	
(6) 構成員人数	

※その他、申請団体について、参考になるものがあれば添付してください。

2 取組テーマ等	
(1) テーマ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> ※1-(1) から 3-(4)のうち、いずれかにチェックを入れてください。 </div>	1 美しい景観の保全、創造 <input type="checkbox"/> 1-(1) 農地景観の保全、創造 <input type="checkbox"/> 1-(2) 集落景観の保全、創造 <input type="checkbox"/> 1-(3) その他農山漁村における景観の保全、創造に資する活動 2 文化・コミュニティの維持、創造 <input type="checkbox"/> 2-(1) 観光・福祉・環境・教育分野との連携 <input type="checkbox"/> 2-(2) 歴史・文化分野との連携 <input type="checkbox"/> 2-(3) コミュニティの支援 <input type="checkbox"/> 2-(4) 定住の促進 <input type="checkbox"/> 2-(5) その他農林水産以外の分野と連携した活動 3 地域の資源を活用した内発的産業の創造 <input type="checkbox"/> 3-(1) 特産品開発、6次産業化 <input type="checkbox"/> 3-(2) 都市農村交流 <input type="checkbox"/> 3-(3) 再生可能エネルギーの活用 <input type="checkbox"/> 3-(4) その他農山漁村における内発的産業の創造に資する活動

3 取組内容	
(1) タイトル (2) 活動参加人数 (3) 内容 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> ※審査のポイントですので、できるだけ具体的かつ簡潔に記載して下さい。 </div>	<p>本手引き「2 補助事業の内容」(2)の【条件】に記載している内容について書面上で分かるように記載をすること。 ※審査は書面審査であることに留意すること。</p>

※その他、今回の取組内容について、参考になるものがあれば添付してください。

4 連絡先		
担当者職・氏名		※web等による公開の可否(可・否)
電話	()	※web等による公開の可否(可・否)
携帯電話	()	※web等による公開の可否(可・否)
FAX	()	※web等による公開の可否(可・否)
E-MAIL(PC)	@	※web等による公開の可否(可・否)
HP・Facebook等		※web等による公開の可否(可・否)

5 むらづくり課からの団体活動支援に役立つ情報を上記連絡先へ送付することについて	
<input type="checkbox"/> 送付を希望する	<input type="checkbox"/> 送付を希望しない(※いずれかの口にチェックを入れてください)

6 スケジュール	
月 月	補助対象期間の活動のみを記載。
事業完了予定日 平成 年 月 日 ※最終期限(平成32年(2020年)3月10日)	

むらづくり課とのやり取りはメールが基本なので、県庁のメールを受信できるメールアドレスを記載すること。(担当者以外でも可)

7 費用			
区分	内容	金額(円)	積算内訳 (品名: 単価×数量=金額)
報償費	講師謝金、作業日当	140,000	講師謝金 8人(1日分) × 5,000円 = 40,000円 作業日当 のべ 50人 × 2,000円 = 100,000円
旅費	講師旅費	8,000	4人 × 2,000円 (単価は地元〇〇町の規定による)
需用費	種苗代、資材等、資料コピー代等	82,440	苗代 40箱 × 650円 = 26,000円 掲示板の作成 5枚 × 5,000円 = 25,000円 ロープ設置 1640円 資料コピー代等 3,000円 鎌 8個 × 700円 = 5,600円 網 20個 × 300円 = 6,000円 水質調査キット 8個 × 1,500円 = 12,000円 虫かご 8個 × 400円 = 3,200円
役務費	保険料	8,000	80人 × 100円 = 8,000円
使用料・賃借料	レンタカー代、会場借り上げ料等	56,000	田んぼ使用料 6月 × 5,000円 = 30,000円 軽トラックレンタカー 4台 × 5,000円 = 20,000円 会場使用料(8時間) 2回 × 3,000円 = 6,000円

区分は
収支予
算書の
支出の
部の区
分欄と
合わせ
る

1万円以上の内訳には
数量と単価を記載する
こと(単価が低いもの
でも、総額1万円以上
のものは必要)

収支予算書の収入の
部、支出部の計欄と
一致

① 費用合計	294,440
② 補助希望額	294,000
③ 自己負担額	440

補助希望額は交付申請書
の交付希望額と、収支予算
書の収入の部の県補助金
欄と一致
←消費税金
←①-②
収支予算書の収入の部の
その他欄と一致

消費税納税義務	有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 免除	←「有」・「免除」のいずれがたにひとじてください。
消費税納税義務が「有」の場合の事業費に占める消費税額		円

- ・ 消費税納税義務者は、費用合計から消費税を除いた金額が補助金額の上限となります。
 - ・ 消費税納税義務者の場合は、消費税額は自己負担額に計上してください。
- ※事業の円滑な推進のため、電子データ(エクセルファイル)の提出をお願いします。

9 主な活動場所
(1) 住所(大字程度まで可)
(2) 位置図 ※手書きによる略図でも可。

6 提出にあたってのチェックリスト

市町村に申請を提出する前に、以下の項目を確認すること。

※下線の項目は重要ですので、特に間違いのないよう気を付けてください。

(1) 交付申請書（別記第3号様式）について

チェック

●申請者の①印鑑②住所③団体名④代表者肩書（代表、会長、理事長、理事、区長…）⑤代表者氏名は計画書と一致していますか？

●交付申請額は収支予算書の収入の部にある、「県補助金」の予算額と、計画書の「7 費用」欄の補助希望額と一致しますか？

(2) 収支予算書（別記第4号様式）

●支出の部の区分は、計画書の「7 費用」欄の区分と合致していますか？

●収入の部と支出の部の計は額が一致していますか？

(3) 計画書（別記第1号様式）について

●スケジュールについて、事業完了予定日が平成32年3月10日以前になっていますか？

●費用について、金額の積み上げに間違いはありませんか？

●積算内訳について、1万円以上のもの（少額の品物を、まとめて1万円以上買う場合も含む）については単価と数量が記載されていますか？

●自己負担額を適切に計算していますか？

※費用合計－交付希望額＝自己負担額

●消費税納税義務について、有と免除のいずれかに○を付けてありますか？

●消費税納税義務がある場合、事業費における消費税額を適切に計算して記載していますか？

7 ふるさと応援ねっとについて

今回の里モンプロジェクトに関するお知らせ等は以下のページにも掲載するので、必要に応じて参照すること。

○ふるさと応援ねっと (<http://furusato.pref.kumamoto.jp/>)



ふるさと応援ねっと

サイト内検索 検索

文字サイズ 小 中 大

農林漁家民宿 農家レストラン 観光農園 くまもと里モンプロジェクト くまもと農人プロジェクト

新着情報

- 補助金(50万)・・・中山間、棚田地域での活動募集中 (9月30日)
- 農と福祉の連携に関する募集開始します。 (9月28日)
- 中山間地域サポート推進事業運用を掲載しました。 (5月9日)

イベントカレンダー 月刊カレンダー

10月15 菊池 おいしい村づくり 日

「ふるさと応援ねっと」とは

応援・活動団体

県の施策 発行物