

## 令和8年度 下北山村村づくり推進事業補助金 募 集 要 領

本補助金は、「下北山村村づくり推進事業補助金交付規則」（以下「補助金交付規則」という。）に基づき実施するものであり、募集に関する内容は次のとおりとします。

### 1. 趣旨

下北山村の活性化に資する事業を推進することにより、活力ある村づくりを行うことを目的とします。

### 2. 補助対象事業

村内の団体・個人等が実施する補助金交付規則第2条に定める事業とします。補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、村内の団体・個人等を対象に、地域資源等活用した特産品づくり（商品開発や実証販売等）や地域資源を活用したイベント等の事業とします。

### 3. 補助対象期間

補助金交付規則第7条により交付決定を受けた日から、申請した事業期間の末日もしくは令和9年3月末までのいずれか早い日までとします。補助金交付決定前に事業に着手（準備開始も含む）した場合は、その間に発生した経費は補助金の対象となりません。

### 4. 補助対象事業費、補助率及び補助限度額について

対象となる経費、補助率及び補助限度額については、下記のとおりです。申請上補助対象事業費であっても、詳細を確認した上で審査の結果、補助対象外事業費となることがありますので、予めご了承ください。

補助の対象となる経費	補助率及び補助限度額
補助事業に要する経費のうち、人件費、飲食費を <u>除く経費</u> であって、村長が適当と認める経費。ただし、参加料及び当該事業により生じた収入益は補助対象経費から除く。	予算の範囲内において、補助対象経費の50%以内。ただし、1事業当たり、300,000円を限度とする。

### 5. 応募について

補助金交付規則第5条に基づき、以下の書類（補助金交付申請書等）を作成し、下記の通り提出してください。

#### （1）提出書類

- ① 補助金交付申請書（第1号様式）
- ② 事業計画書（第2号様式）
- ③ 収支予算書（第3号様式）
- ④ その他村長が必要と認める書類

## (2) 提出先・提出期限

- ① 提出先 : 下北山村役場 地域振興課  
もしくは下記メールアドレスのとおり  
kanko@vill.shimokitayama.lg.jp
- ② 提出方法: 申請書類をご持参またはメールにて添付
- ③ 提出期限: 令和8年7月31日(金) 17時(厳守)

## (3) 提出にあたっての留意事項

- ① 提出期限は厳守でお願いします。期限を過ぎると受付できません。  
提出資料の内容について、問い合わせる可能性があります。村からの問合せ等に対して期限まで(概ね1週間以内)に回答がない場合は、計画提出を辞退したものとみなします。
- ② FAX や郵送による提出は受付しません。
- ③ 採択されなかった場合でも補助金交付申請書等の返却は行いません。

## 6. 補助金交付申請書等の審査

5(1)で提出された補助金交付申請書等は、補助金交付規則第6条に基づき、以下のポイントを総合的に勘案して、採択の可否を決定します。

### (1) 審査項目と審査のポイント

審査項目	審査のポイント
目的の妥当性	・ 本事業の目的(村の活性化)にかなっているか
事業期間の妥当性	・ 3月末の完了に向け、無理のない整備計画か
地域性	・ 下北山村の地域資源等を活用しているか
効果	・ 売上や集客など、事業効果が見込めるような計画になっているか
補助後の継続性	・ 補助期間後の事業継続性について、地域内で継続的に価値を生み出す仕組みの見通しが立てられているか

### (2) 審査結果の通知

審査結果は、採択・不採択にかかわらず補助金交付申請書等の提出があった申請者すべてに通知します。なお、採択にあたり実施条件を付すことがあります。

## 7. 交付申請及び交付決定

補助金交付規則第5条に基づき5.(2)③に示す提出期日までに提出された補助金交付申請書等の審査後、補助金交付規則第7条に基づき村から交付決定(却下)通知書を申請者へ送付します。

※交付決定前に事業に着手(準備開始も含む)した場合は、その間に発生した経費は補助金の対象となりません。

## 8. 事業の変更について

補助金の交付の決定を受けた者は、補助事業の内容又は事業に要する経費の配分について、変更若しくは中止する場合は、事業計画変更（中止）申請書（第1号様式を準用）に次に掲げる書類を添えて、村長に提出してください。

- (1) 事業計画書（第2号様式を準用）
- (2) 収支予算書（第3号様式を準用）
- (3) その他村長が必要と認める書類

なお、下記の軽微な変更については、事業計画変更（中止）申請は必要ありません。

- (1) 事業内の変更を伴わない経費配分の20パーセント以内の変更。
- (2) 事業内容に変更がなく補助金額の30パーセント以内の減額。

## 9. 補助金の取り消しについて

下記に該当すると認めるときは、交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- (1) 補助対象事業の全部又は一部を遂行できなくなったとき
- (2) 事業の目的にそわなくなったとき
- (3) 補助金を他の用途に使用したとき

なお、補助金の決定の全部又は一部を取り消した場合、既に補助金が交付されているときは、申請者は補助金の返還を命じられたときは速やかに返還する必要があります。

## 10. 実績報告

補助金交付規則第10条に基づく実績報告は、当該補助事業の完了した日から30日を経過した日又は当該補助事業の完了した日の属する年度の末日のいずれか早い日までに事業実績書（第2号様式を準用）、収支精算書（第3号様式を準用）、その他村長が必要と認める書類を提出してください。

なお補助対象事業の実施期間は、補助金の交付決定を受けた日の属する年度の3月末日までとなります。

補助金交付規則に定めるその他村長が必要と認める書類は、交付決定日から事業完了までの間における、契約から支払いまでの一連の支出実績がわかる書類です。以下に例示します。

例) 契約書・発注書（写）、納品書・完了届（写）、請求書（写）、領収書（写）

## 11. スケジュール

- ① 補助金交付申請書等受付期間 : 令和8年6月12日(金)から7月31日(金)17時まで（厳守）  
※期限を過ぎると、受付できませんので、ご注意ください。
- ② 審査 : 8月上旬
- ③ 交付決定 : 8月下旬  
※予定は前後することもあります。

## 12. お問い合わせ先

下北山村役場 地域振興課課

電話：07468-6-0074