

里地・里山活性化事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 里地・里山地域の農林水産業の振興を図るための取り組みを支援することを目的として、予算の範囲内で交付金を交付するものとし、その交付については、農村発イノベーション推進事業（整備支援）実施要領(以下「農村発イノベーション実施要領」という。)、新福井ふるさと茶屋支援事業補助金実施要領（以下「ふるさと茶屋実施要領」という。）、及び福井市補助金等交付規則（昭和48年福井市規則第11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、次の各号に掲げる用語の意義は、農村発イノベーション実施要領及びふるさと茶屋実施要領に定めるもののほか、以下の各号に定めるところとする。

(1) 耕作放棄地とは、以前耕作したことがあるが、過去1年以上作物を栽培せず、かつ、ここ数年の間に再び耕作する意思のない農地をいう。

(2) 活用とは、作物の栽培や放牧など、農地を有効に利用する活動をいう。

(対象地域等)

第3条 補助金交付の対象となる地域（以下「対象地域」という。）は、市内全域とする。

(対象事業、補助対象者、補助額等)

第4条 補助金交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）、補助対象者、補助対象経費及び補助上限額は、別表1で定めるとおりとし、予算の範囲内で補助金を交付するものとする。

2 補助対象者は、別表1に定める他、対象地域において、地域一体となって取り組む体制が整備されていることを要件とする。

(補助対象経費)

第5条 前条で定める補助対象経費の具体的内容については、農村発イノベーション実施要領及びふるさと茶屋実施要領に定めるもののほか、別記1のとおりとする。

(事業期間)

第6条 事業期間は、別表1で定めるとおりとする。ただし、補助金の交付決定は、当該年度に係る対象事業分について行う。

(事業計画)

第7条 補助金の交付を申請しようとする者は、事業計画書（様式第1号及び別紙A～C）、収支予算書（様式第2号）並びに別表2に掲げる書類を作成し、市長に提出しなければならない。

(交付内示)

第8条 市長は、提出された事業計画書を審査し、補助金を交付することを適当と認めた場合は、当該事業計画書を提出した者に、様式第3号により内示するものとする。

(交付申請)

第9条 補助金の交付を受けようとする者は、規則第3条の規定により、里地・里山活性化事業補助金交付申請書（様式第4号）を市長に提出しなければならない。

(交付決定)

第10条 市長は、規則第4条の規定により、補助金の交付を決定したときは、里地・里山活性化事業補助金交付決定通知書（様式第5号）により、当該補助金の交付を申請した者に通知するも

のとする。

(事前着手)

第11条 補助対象事業を実施しようとする者は、補助金の交付決定前に事業を実施した場合は、補助金の交付を受けることはできない。ただし、やむを得ない事由により、交付決定前に事業を実施しようとする場合において、里地・里山活性化事業補助金事前着手届(様式第6号)を市長に提出したときは、この限りではない。

(補助事業の内容等の変更)

第12条 第10条の通知を受けた補助対象者が、規則第5条第1号の承認を受ける場合の申請書は、里地・里山活性化事業補助金交付変更申請書(様式第7号)によるものとする。

2 市長は、前項の申請を承認したときは、里地・里山活性化事業補助金変更承認通知書(様式第8号)により通知するものとする。

(補助事業の中止又は廃止の承認)

第13条 第10条の通知を受けた補助対象者が、規則第5条第2号の承認を受ける場合の申請書は、里地・里山活性化事業中止(廃止)承認申請書(様式第9号)によるものとする。

2 市長は、前項の規定による申請があったときは、その内容を審査し、その中止又は廃止を適当と認めたときは、里地・里山活性化事業中止(廃止)承認通知書(様式第10号)により通知するものとする。

(状況の報告)

第14条 市長は、必要があると認めるときは、事業主体に対し事業の遂行状況について調査し報告を求めることができる。

2 福井ふるさと茶屋整備支援事業の補助対象者は、補助事業の遂行に関する状況報告書(様式第11号)を提出すること。

(実績報告)

第15条 補助対象者は、規則第11条の規定により、里地・里山活性化事業実績報告書(様式第12号)に、以下の各号に掲げる書類を添付して、市長に提出しなければならない。

- (1) 事業実績報告書(様式第12号及び別紙A～C)
- (2) 収支決算書(様式第13号)
- (3) 別表2に掲げる書類

(補助金の額の確定)

第16条 市長は、前条の実績報告書の提出を受けたときは、規則第12条の規定により、交付する補助金の額を確定し、里地・里山活性化事業補助金額確定通知書(様式第14号)により、当該実績報告書を提出した者に通知するものとする。

(補助金の交付)

第17条 前条の通知を受けた者が補助金の交付を受けようとするときは、規則第14条の規定により、里地・里山活性化事業補助金精算払請求書(様式第15号)を市長に提出しなければならない。

(補助金の概算払)

第18条 市長は、前条の規定に関わらず補助事業の実施上必要と認めたときは、補助金の一部又は全部を概算払することができる。

2 補助対象者は、概算払の交付を受けようとするときは、里地・里山活性化事業補助金概算払請求書(様式第15号)を市長に提出しなければならない。

(関係図書の保存)

第19条 補助金の交付を受けた事業の実施に係る関係図書、収支に関する帳簿及び支払に関する証拠書類については、対象事業が完了した日から5年間保管しなければならない。

(交付決定の取消し)

第20条 市長は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金交付の決定を取り消し、又は変更することができる。

- (1) 虚偽その他不正な手段により補助金を受け、または受けようとしたとき。
- (2) 補助金を目的以外に使用したとき。
- (3) その他事業の執行について、不正行為があったとき。

(補助金の返還)

第21条 市長は、規則第16条の規定により、事業の変更又は補助金の交付決定を取り消した場合において、その事業に係る補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずることができる。

(委任)

第22条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は市長が別に定めるものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

(失効)

- 2 この要綱は、令和9年3月31日限りその効力を失う。ただし、同日までに交付の決定がなされた補助金については、同日後もなおその効力を有する。

附 則

この要綱は、平成29年4月3日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月19日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年5月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。ただし、附則第2項の改正規定は、平成31年3月31日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年5月15日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。ただし、附則第2項の改正規定は、令和4年3月31日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年7月21日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

別表1 (第4条、第6条関係)

	事業種目	補助対象者	補助対象経費	補助率	補助 上限額 (千円)
A	農家民宿支援事業	農家・漁家民宿 経営者 又は 開業予定者	農村発イノベーション実施要領のうち、農村の交流人口増加、魅力向上を促進するため、農林水産物に加え、農村の景観や文化、伝統等の農村資源を活用した農家民宿の運営に必要な整備(宿泊施設、付帯施設等)にかかる経費等	2/3 以内 〔 県 1/3 以内 市 1/3 以内 〕	1 軒 あたり 800
B	新福井ふるさと 茶屋支援事業	地域コミュニ ティ組織	1 福井ふるさと茶屋活動経費 福井ふるさと茶屋の活動内容について、地域住民とともに協議検討し、計画を策定するための経費及び施設を利用した活動に要する備品、原材料などの初期経費等	全額 〔 県 2/3 以内 市 1/3 以内 〕	1 地区 あたり 9,000
			2 福井ふるさと茶屋の整備 福井ふるさと茶屋の改修等にかかる本体工事費、設計管理委託費等	全額 〔 県 2/3 以内 市 1/3 以内 〕	1 地区 あたり 15,000
C	耕作放棄地利活用事業	農家又は 農家1戸以上 含む団体	耕作放棄地の利活用に係る経費	1/3 以内 (市単独)	1 地区 あたり 150

別記1（第5条関係）

I 共通の取扱

- ① 交付決定日以前に着手済の事業に関する支出（見積発注、検収、納品、代金の支払等）は補助対象外である。
- ② 補助対象経費となる基準を満たしていても、証拠書類がない等の理由により補助対象経費として認められない場合があるので十分注意すること。

II 主な経費区分別の取扱い

① 謝金

- ・ 専門家の指導等を受けた後は、その証拠として、会議録又は指導記録（開催日時、出席者、内容等）を作成すること。
- ・ 専門家等の謝金は、必ず源泉徴収を行い、所轄税務署への納付は補助事業者において行うとともに証拠書類を整理・保管すること。

② 消耗品、原材料

- ・ 用途が明確になるものに限り補助対象となる。
- ・ 補助対象となる原材料は、入庫伝票、出庫伝票、受払簿等を作成し、その種別毎に受払年月日及び数量を正確に記録し整理・保管すること。

③ 旅費

- ・ 原則として、団体の旅費規定があること。団体において旅費規定がない場合には、実際の出張等に要した実費を補助対象とすること。
- ・ 証拠書類として、出張終了報告書等（出張目的、日時、出張先、行程が確認できるもの）を整備し、宿泊料及び航空機、JR等の交通費の領収書を整理・保管すること。

④ 会議費、会場借上料

- ・ 会議費の食糧費（お茶、コーヒーは除く。）は補助対象外である。
- ・ 委員会等は、原則として補助事業者の会議室等で行い、手狭な場合などは近隣の公共施設等の利用に努め、ホテルなど会場費が高額になる施設の利用は極力控えること。
- ・ 証拠書類として、請求書、領収書のほかに、会議録(日時、出席者、主な議事内容等)を作成すること。

⑤ 印刷製本費

- ・ 証拠書類として、見積書、発注書控(仕様書)、注文書、注文請書、納品書、請求書、領収書等の整備のほかに、配付先及び配付部数の資料を作成すること。また、印刷された成果品は一定数証拠書類として整理・保管すること。

⑥ 通信運搬費、消耗品費

- ・ 切手（通信運搬費）や封筒、コピー用紙（消耗品費）などまとめ買いをするものは受払簿を作成し、その使用量を正確に記録すること。

⑦ 広告宣伝費

- ・ 証拠書類として、発注書控(仕様書)、注文書、注文請書、納品書、請求書、領収書等のほかに、広告が掲載された新聞等（原本）を整理・保管すること。

⑧ 資料購入費

- ・ 購入した図書、参考文献、資料等は確認できるように整理・保管すること。
- ・ 証拠書類として、発注書控(仕様書)、注文書、注文請書、納品書、請求書、領収書等を

整理・保管すること。

⑨委託料

- ・ 委託先への発注は、補助金の交付決定後にすること。
- ・ 証拠書類として、請求書、領収書等を整理・保管すること。

⑩備品購入費

- ・ 原則として、補助金交付の対象外とする。ただし、補助対象事業に必要なものであり、対象とすることがやむを得ないと認める場合は、対象とする。

⑪その他

- ・ その他事業の実施上必要と認められる経費については、対象とする。
- ・ 証拠書類として、その発注内容が分かる書類(納品書等)及び請求書、領収書等を整理・保管すること。

別表 2 (第 7 条、第 1 5 条関係)

事業計画提出時添付書類	実績報告時添付書類
<ul style="list-style-type: none"> (1)見積書または見積書に準ずるもの (2)概要図 (3)(事業内容に鑑みて必要と認める場合) 図面(施設図等) (4)団体等の活動状況及び地域における実施体制図を示す書類 (5)その他市長が必要と認める書類 	<ul style="list-style-type: none"> (1)事業費の内訳 (2)領収書(または請求書等)の写し (3)納品書等の写し (4)事業の成果が分かる写真等 (5)(事業内容に鑑みて必要と認める場合) 図面(見取り図、設計の概要図等) (6)(130万円以上の工事を行った場合) 設計書、契約書、工事検査調書、工事完成届 (7)その他市長が必要と認める書類