

令和7年度地域活性化助成事業（後期）実施要領

第1 目的

地域の振興及び活性化を図るためには、地域住民や行政及び地域づくりに関わる民間団体が一体となった取り組みが必要である。

このため、本事業は、公益社団法人沖縄県地域振興協会（以下「協会」という）が別途実施する市町村の地域づくり活動に対する「地域振興事業」と併せ、地域づくり団体の行う自主的かつ主体的な地域づくりの取り組みを支援することにより、地域の振興及び活性化の促進に寄与することを目的とする。

第2 助成対象団体及び事業内容

（1）助成対象団体（地域づくり団体）

以下の要件に該当する団体を助成対象とする。

- ① 営利を目的としない民間団体（NPO、自治会、青年会、PTA、任意団体等）であること
- ② 原則5人以上で組織された団体で活動拠点を県内に有している団体であること
- ③ 団体の運営に関する規約等を備えていること
- ④ 主に地域振興及び活性化を目的とした取組みを実施している団体であること
- ⑤ 代表責任者が明確であること
- ⑥ 事業の企画立案から実績報告まで、協会が求める補正依頼等に誠実に対応し、責任を持って履行できると認められる団体であること

但し、趣味の愛好会、イベント等の為に組織された団体、宗教又は政治活動を目的とした団体及び過去に本助成金を3回以上、同一事業において2回以上受けた団体は対象外とする。

上記の機関・団体を助成対象とし、5団体程度に助成を行う。

（2）対象事業

地域の振興及び活性化を目的とし、地域づくりの担い手となる人材の育成及び地域づくりに関する情報の共有、活用等を図るために実施するワークショップ（演習形式）、フォーラム、シンポジウム、セミナー（講習会）、講演会等を対象とする。

〈主な事業例〉

- ① 地域の伝統、文化、伝統芸能の保存・活用を図る事業
- ② 地域の生活環境の改善、自然環境保全、景観づくりを図る事業
- ③ 地域の特性を生かした産業振興を図るための事業
- ④ 地域の福祉・健康づくりの推進を図るための事業
- ⑤ 青少年の健全育成を図る事業
- ⑥ 地域づくりに有効な助言や提案を受けるための事業
- ⑦ その他個性豊かな住みよい地域社会を構築するための事業

但し、以下の事業は対象外とする。

- ① 国及び県、市町村、その他の機関から助成を受けて実施する事業
- ② 団体及び団体を構成する者の財産の形成又は営利を主たる目的とする事業
- ③ 宗教活動又は政治活動を目的とする事業
- ④ 助成金の交付決定前に着手した事業
- ⑤ その他協会が適当でないと認めたもの

(3) 実施方法

- ① 地域づくり団体単位での開催
- ② 地域づくり団体との合同開催

但し、協会との共催または後援とし、実施事業に係るポスター、パンフレット、チラシ、看板、冊子等にその旨を必ず表示することとする。

- ③ 事業は原則として、助成決定のあった日から**令和8年2月末日まで**に完了するものとする。

第3 助成内容

(1) 助成率及び限度額

助成率は90%以内（千円未満切り捨て）とし、限度額は45万円とする。

(2) 対象経費

助成金の対象経費は、次のとおりとする。また、実績報告時にそれぞれの経費について、必要に応じて根拠資料の提出を求めることがある。

- ① 旅費
講師等の旅費
- ② 謝金
講師等の謝金（※助成金額の50%の額を上限とする）
- ③ 使用料及び賃借料
施設・会場使用料、レンタル料、Web会議システムの月額使用料（但し、条件は別に定める。）等

- ④ 需用費
 - ア 消耗品費 － 文具・事務用品等
 - イ 印刷製本費 － チラシ・ポスター・パンフレットの印刷代、横断幕・ノボリ作成、写真現像代、資料作成等に係るコピー代など。
- ⑤ 役務費
 - 通信運搬（切手、ハガキ）料・保険料、振込手数料
- ⑥ その他経費
 - 上記区分のいずれにも該当しない経費で事業実施に係る直接的な経費

但し、次の経費については、助成対象経費としない。

- ① 助成対象団体の構成員に対する人件費、謝金及び旅費
- ② 助成対象団体の経常的な活動に要する経費
- ③ 助成対象団体の事務所等を維持する経費
- ④ 備品購入費（一品又は一式の取得価格が 10 万円以上のもの）、商品券等の金券の購入代金、賞品・記念品等の購入経費、食糧費及び食材料費
- ⑤ ガソリン代、プリンタートナー等の事業実施に要した分が明確に区別できない費用
- ⑥ その他、適当でないと認めたもの（助成金交付決定前に支出された経費及び購入品目(明細：レシート・請求書等添付など)の無い用途不明の領収書等)

(3) 伴走支援

助成金の交付申請者（以下「助成事業者」という。）の主体的な活動を支援するために、希望する助成事業者に対しては、協会の職員及び地域振興専門アドバイザーによる*伴走支援を行う。但し、希望者が多数いる場合は、事業内容等を基に伴走支援を行う助成事業者を協会で適宜決定する。

*伴走支援とは

本事業でいう伴走支援とは、助成事業者が主体的に事業改善について考え、気づきを得られるように促すための支援である。具体的な例としては、事業効果を高めるために必要な考え方の助言や地域づくりに関する人材の紹介などが挙げられる。

第 4 助成の申請

(1) 相談期間

令和 7 年 7 月 18 日（金）～ 8 月 15 日（金）

相談方法：対面・電話・オンラインのいずれか（1 団体 30 分枠）

相談時間：午前 9 時 00 分～午後 5 時 00 分まで（12：00-13：00 除く）

※事前予約制

*相談予約先：下記のメールアドレスまでご連絡ください。

電話：098-862-9390
HP：http://www.oflp.jp
担当：宮里・内野 / e-mail: miyazato@oflp.jp、uchino@oflp.jp
予約内容：1団体30分枠

- 団体名：
- 担当者名：
- 団体所在市町村：
- メールアドレス：
- 電話番号：
- 相談方法：(対面・電話・オンラインのいずれか)
- 希望日時
例 ①第1希望日時：○月○日○：○開始
②第2希望日時：○月○日○：○開始
③第3希望日時：○月○日○：○開始
- その他：

※ 原則、相談期間にて問い合わせがあった団体のみ申請可能とする。

(2) 申請書の提出方法

① 提出書類

- ア 地域活性化助成事業助成申請書 (様式1)
- イ 事業実施計画書 (様式1-2)
- ウ 事業費内訳書 (様式1-3)
- エ 市町村長の推薦書 (様式13)
- オ 申請団体の規約
- カ 申請団体の構成員の名簿 (自治会、行政区は除く)
- キ 計上経費の金額の根拠となる資料
例：○施設・設備・会場などの使用料の見積書や金額が明記されている資料
○パンフレット、チラシ、ポスター等の印刷製本費の見積書
○イベント時の音響機器のオペレーター等の見積書

※ 上記ア～キを提出期日までに協会に提出するものとし、提出後も協会が求める補正依頼等に誠実に対応できない団体は、審査対象外とする場合がある。

② 提出方法

- I 申請団体における担当者のメールアドレス及び電話番号は必須項目とする。
(様式1)
- II 推薦書 (様式13) については、実施する事業に関係する市町村に対して、推薦依頼書 (様式12) を提出し、推薦の依頼を行うものとする。
- III 推薦書は市町村長の公印が記されているものとする。(写し不可)

(3) 申請書の提出期限 : 令和7年8月29日(金)12時必着

(4) 申請書の提出先・問い合わせ先

〒900-0029 那覇市旭町116番地37(自治会館6階)
「公益社団法人沖縄県地域振興協会」
電話 : 098-862-9390
FAX : 098-862-9396
HP : <http://www.oflp.jp> 様式はトップページ>事業概要から
担当 : 宮里・内野 / e-mail : miyazato@oflp.jp、uchino@oflp.jp
受付時間 : 月～金曜日(土日祝祭日除く)
午前8時30分～午後5時15分まで
※8月29日(金)は12時まで

第5 助成団体の選考方法

助成事業者からの申請書類を基に、事業審査委員において事業目的(趣旨)との適合性、事業の具体性、独創性、経費積算の妥当性、地域活性化の寄与度等を審査し、協会が決定する。審査は非公開とし、審査内容等に関する照会には回答しない。また、審査の過程において申請内容に疑義が生じた場合は、申請団体は当協会が開催する事業審査会に出席の上、直接説明を行うこととする。

第6 助成の決定

協会は、助成の申請を受理したとき、その内容を審査し、助成決定がなされた場合は、助成事業者に対し、地域活性化助成事業助成決定通知書(様式2)により、その旨を通知する。

第7 事業内容の変更

- (1) 助成事業者は、決定を受けた助成対象事業について、やむを得ない理由によりその内容について変更することを検討する段階で、直ちに変更内容とその理由を協会に相談しなければならない。なお、やむを得ない理由による事業内容の変更であっても、当初決定をうけた事業目的に沿う変更でなければならない。
- (2) 前項の結果、協会と協議のうえ、変更の承認を必要とする場合は、地域活性化助成事業変更承認申請書(様式3)を協会に提出するものとする。
- (3) 協会は、前項の規定により申請があったときは、内容を審査し、地域活性化助成事業変更承認書(様式4)により、対象団体へ通知するものとする。

第8 事業の中止

- (1) 助成事業者は、決定を受けた助成対象事業について、やむを得ない理由により中止する場合は、その理由を協会に相談しなければならない。
- (2) 前項の結果、協会と協議のうえ、中止の承認を必要とする場合は、地域活性化助成事業中止承認申請書（様式5）を協会に提出するものとする。
- (3) 協会は、前項の規定により申請があったときは、内容を審査し、地域活性化助成事業中止承認書（様式6）により、対象団体へ通知するものとする。
- (4) 助成事業者は、中止の承認を受けた助成対象事業について、既に発生した経費がある場合は、地域活性化助成事業実施結果報告書（様式7、様式7-2、様式7-3）を提出し、助成対象事業に必要な経費として協会の承認を得た経費に限り、助成金の交付を受けることができる。

第9 助成事業実施結果報告書の作成・提出

助成事業者は、事業実施後（中止の承認を受けた場合を含む）30日以内に、地域活性化助成事業実施結果報告書（様式7、様式7-2、様式7-3）を作成し、関係書類を添えて協会に提出するものとする。

第10 助成金の確定

協会は、事業実施結果報告書を受理したとき、その事業内容を審査し、適正に事業が完了したと認められる場合は、交付すべき助成金の額を確定し、助成事業者に対し、地域活性化助成事業助成金確定通知書（様式8）により、その旨を通知する。

第11 助成金の請求及び交付

- (1) 助成事業者は、助成金の確定通知を受けて、地域活性化助成事業助成金請求書（様式9）を協会に提出するものとする。
- (2) 協会は、地域活性化助成事業助成金請求書（様式9）を受理した日の翌月末日までに助成金を助成事業者に対して交付する。
- (3) 助成事業者は、事業実施にあたり概算払いが必要な場合は、助成金額の2分の1の範囲内で概算払いを受けることができる。（千円未満切り捨て）
概算払いを受ける場合は地域活性化助成事業助成金概算払請求書（様式10）を協会に提出するものとする。
- (4) 協会は、地域活性化助成事業助成金概算払請求書（様式10）を受理した日の翌

月末日までに、概算払請求に係る助成金を助成事業者に対して交付する。

第 12 助成決定の取消し

- (1) 協会は、助成事業者が正当な理由がなく次に掲げるいずれかに該当する場合は、交付決定を取り消すことができる。
- ① 助成対象である事業を実施しないとき。
 - ② 助成対象である事業を中止し、完了する見込みがないとき。
 - ③ 助成金を助成対象事業の目的以外に使用したとき。
 - ④ 第 7 の規定による変更承認を受けることなく事業内容の変更を行ったとき。
 - ⑤ 第 9 の規定による事業実績の報告をしなかったとき。
- (2) 協会は、前項の規定による取消しを行った場合は、地域活性化助成事業助成決定取消通知書（様式 11）により、対象団体へ通知するものとする。

第 13 助成金の返還

- (1) 協会は、第 12 (1) の規定による取消しを行った場合において、すでに交付されている助成金がある場合は、その全部又は一部の返還を命ずることができる。
- (2) 協会は、第 10 の規定により助成金の額を確定した場合において、すでにその額を超える助成金が概算払いにより交付されているときは、その超過分の助成金の返還を命ずることができる。

第 14 表彰

- (1) 事業を実施した地域づくり団体から特に活動が優良な団体を表彰する。
- (2) 表彰の要項は、別に定める。

第 15 その他

- (1) 提出書類等については、理由の如何を問わず返却しない。
- (2) その他事業の実施に関し必要なことは、協会が定めるものとする。