

山梨県移住コンシェルジュチーム活動促進事業費補助金交付要綱

(通則)

第1条 山梨県移住コンシェルジュチーム活動促進事業費補助金（以下「補助金」という。）については、予算の範囲内において交付するものとし、山梨県補助金等交付規則（昭和38年山梨県規則第25号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(目的)

第2条 この補助金は、市町村の移住コンシェルジュチーム（市町村の移住定住相談担当職員及びこれに協力する地域の民間団体等の組み合わせをいう。次条において同じ。）と県との連携を推進するとともに、地域住民と移住者や二拠点居住者（以下「移住者等」という。）との交流活動を実施する団体等を支援することにより、県外からの移住者等が定着しやすい地域づくりを目的とする。

(補助対象者)

第3条 補助の対象となる団体等は、市町村の移住コンシェルジュチームを構成する民間団体又は個人とする。

(補助対象事業)

第4条 補助の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、移住者等と地域住民との交流会の開催事業、移住者等が地域との関わりを深める地域体験等のプログラムその他、移住者等の地域への定着に結びつく事業で、次の要件を全て満たすものとする。

- (1) 市町村の移住定住相談担当職員と連携して実施する事業であること。
- (2) 県外から新たに県内の市町村への居住を開始してからおおむね3年に満たない移住者等を主な対象とする事業であること。
- (3) 参加した移住者等と地域との継続的なつながりが築かれると見込めるものであること。
- (4) 移住者等が地域の文化、風習、行事等に親しめるよう工夫された取組であること。
- (5) 行政機関、公益財団法人、民間企業など他の機関から助成を受けるものでないこと。

(補助対象経費)

第5条 補助対象経費は、前条の事業実施に係る経費のうち以下を対象とする。

ただし、申請団体を構成する者に支払われるものを除く。

- (1) 講師等謝金（報償費）
- (2) イベント運営費（消耗品費、印刷製本費、食料費、通信運搬費、保険料等）
- (3) 会場使用料

(補助限度額等)

第6条 補助金の額は、1団体等あたり10万円を上限とする。

2 補助回数は、年度ごとに1団体等あたり1回とする。

3 補助対象事業費が1万円未満の事業は補助の対象としない。

(募集)

第7条 補助事業の募集は、別に定める募集要項により行う。

(補助金の交付申請)

第8条 補助金の交付を受けて補助事業を実施しようとする者は、別に定める期日までに、山梨県移住コンシェルジュチーム活動促進事業費補助金交付申請書(様式第1号)に次の書類を添えて、市町村を経由して知事に提出しなければならない。

(1) 事業計画書(様式第1号の2)

(2) 収支予算書(様式第1号の3)

(3) 団体等推薦調書(様式第1号の4)

(4) 誓約書(様式第1号の5)

(5) その他知事が必要と認めるもの

(事業着手時期)

第9条 前条の規定により補助金の交付申請を行った者は、補助金の交付決定日前に補助事業に着手することはできない。

(補助金の交付決定)

第10条 知事は、第8条に掲げる申請書類を審査し、適当と認めたときは、補助金の交付を決定し、補助金交付決定通知書(様式第2号)により申請者に通知する。

(補助金の交付の条件)

第11条 補助金交付の条件は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 補助事業に要する経費の配分又は補助事業の内容の変更をしようとするときは、変更(中止・廃止)承認申請書(様式第3号)を提出し、知事の承認を受けること。ただし、補助対象経費の各費目相互間において、いずれか低い額の20%以内を増減させる場合又は補助事業の目的の達成に支障をきたさない事業計画の細部の変更であって、交付決定を受けた補助金の額の増額を伴わない場合はこの限りではない。

(2) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、変更(中止・廃止)承認申請書を提出

し、知事の承認を受けること。

(3) 補助事業が予定期間内に完了する見込みのない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに知事に報告してその指示を受けること。

(状況報告)

第12条 補助事業者は、知事から規則第10条の規定により補助事業の遂行状況に関する報告を求められた場合は、速やかに書面により報告しなければならない。

(実績報告書)

第13条 補助事業者は、補助事業を終了したとき又は第11条の規定により補助事業の廃止の承認を受けたときは、実績報告書(様式第4号)に次の書類を添え、市町村を經由して知事に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書(様式第4号の2)
- (2) 収支決算書(様式第4号の3)
- (3) 経理関係書類(領収書の写し等支出の実績が証明できるもの)
- (4) その他知事が必要と認めるもの

2 前項の規定による実績報告書の提出期限は、補助事業の終了日若しくは廃止の承認を受けた日から起算して1か月を経過した日又は補助金の交付を決定した年度の2月末日のいずれか早い期日までとする。

(補助金の額の確定)

第14条 知事は、前条の規定による実績報告書の提出があったときは、その内容を審査の上、補助金の額を確定し、補助金交付額確定通知書(様式第5号)により補助事業者に通知する。

(補助金の交付)

第15条 補助金の交付については、精算払いとする。

(補助金の経理等)

第16条 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出の事実を明らかにした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する年度の次の4月1日から起算して5年間保存しなければならない。

附 則

- 1 この要綱は、令和元年6月28日から施行する。
- 2 この要綱は、令和3年4月1日から施行する。