

平成24年度地域づくりアドバイザー事業実施要綱

第1 趣 旨

財団法人地域活性化センター（以下「センター」という。）は、地域社会の活性化を図ることを目的として、この要綱の定めるところにより、地域の活性化を推進するために適切な助言を行う各分野の専門家（以下「アドバイザー」という。）を招聘して実施する自主的、主体的、継続的な地域づくり活動に支援を行う。

第2 助成対象団体

助成対象団体は、次の各団体とする。

- (1) 市町村（特別区を含む。以下同じ。）
- (2) 広域連合、一部事務組合又は地方自治法の規定に基づき設置された協議会

第3 助成対象事業

- 1 助成対象事業は、助成対象団体が地域の活性化を推進するためにアドバイザーを招聘して指導若しくは助言を受ける事業又は研修会等を開催する事業で、テーマに具体性のあるものとする。
- 2 助成対象事業は、平成24年4月1日から平成25年3月15日までに実施する事業とする。

第4 助成対象経費

助成対象経費は、助成対象団体がアドバイザーを招聘するために要する経費で、次に掲げるものとする。

- (1) 謝 金 実際に事業に要する額とし、アドバイザー1人1回につき10万円を上限とする。
- (2) 交通費 実際に事業に要する額とし、日当及びグリーン料金等は除くものとする。
- (3) 宿泊費 実際に事業に要する額とし、アドバイザー1人1泊につき13,300円を上限とする。

第5 助成金

- 1 助成金の額は、1件につき20万円を上限とする。
- 2 助成金の額は、助成対象経費の100%以下とする。
- 3 助成金の額に1,000円未満の端数があるときには、助成金の額は、当該端数金額を切り捨てた額とする。

第6 助成の申請手続き

- 1 この要綱による助成を受けようとする市町村の長、広域連合の長、一部事務組合の長又は地方自治法の規定に基づき設置された協議会の長（以下「助成対象団体の長」という。）は、都道府県知事を経由して、財団法人地域活性化センター理事長（以下「理事長」という。）に、別に通知した日付までに助成申請書（様式第1号）を提出するものとする。
- 2 前項の申請件数は一助成対象団体につき一件とする。
- 3 第1項の場合において、都道府県知事は助成対象団体からの申請書を取りまとめて、理事長に送付するものとする。

第7 助成事業の決定等

- 1 理事長は、送付された助成申請書の内容を審査し、助成する事業及び助成限度額を決定するものとする。
- 2 前項により助成を決定した場合、理事長は、都道府県知事を経由して助成対象団体の長にその旨を通知するものとする。
- 3 前項の通知を受けた助成対象団体の長は、事業に着手する前に、事業進行表（様式第2号）により、アドバイザーの受入条件、事業実施時期等について、センターに報告するものとする。

第8 事業内容の変更等

助成対象団体の長は、助成の決定を受けた事業について、その内容を変更する必要がある場合、又は止むを得ない事情により中止する場合には、変更・中止承認申請書（様式第3号）により、その理由と内容を、都道府県知事を経由して理事長に提出し、事前にその承認を受けるものとする。

第9 実績報告等

助成対象団体の長は、助成の決定を受けた事業を完了し、助成金の交付を受けようとするときは、都道府県知事を経由して理事長に、平成24年3月15日までに実績報告書（様式第4号）及び請求書（様式第5号）を提出するものとする。

第10 助成金の交付

理事長は、実績報告書及び請求書を受領した後、その交付すべき助成金の額を確定し、助成対象団体の長に通知するとともに、助成金を交付するものとする。

第11 その他

- 1 センターは、助成対象団体に対して、アドバイザーに関する情報提供を行う。
- 2 この要綱に定めるもののほか、事業の運営及びその他事業に関して必要な事項はセンターが別途定める。

平成24年度地域づくりアドバイザー事業実施要綱留意事項

平成24年度地域づくりアドバイザー事業の実施については、平成24年度地域づくりアドバイザー事業実施要綱（以下「要綱」という。）とともに、次の事項に留意してください。

第1 助成対象事業

- 1 要綱第3の「助成対象事業」には、以下に例示するような事業において、助成対象団体がアドバイザーを招聘して指導または助言を受ける研修会等が考えられます。
 - (1) 地域の総合的な振興に関する事業
(例) 市町村基本構想・基本計画、広域市町村圏計画等の策定、広域市町村の連携推進、市町村合併、地域の総合診断、市民活動支援等
 - (2) 地域経済の振興に関する事業
(例) 観光資源の整備、特産品開発、商店街の活性化、コミュニティビジネス等
 - (3) 地域文化の振興に関する事業
(例) イベントの実施、文化施設の整備等
 - (4) 情報化対策に関する事業
(例) CATV事業の基本構想・基本計画の策定、ICT活用による情報発信等
 - (5) その他の事業
(例) 健康増進・福祉計画の策定、国際交流、環境エネルギー対策、過疎地域対策、第3セクター施設の管理・運営等
- 2 地域づくりアドバイザー事業は「自主的、主体的、継続的な地域づくり活動」を支援するための事業であるため、以下のような事業は助成対象になりません。
 - (1) 不特定多数の聴講者を対象に行われる受動的なもの
 - (2) 聴講後に聴講者が各テーマについて共通認識をもつことが見込めないもの
 - (3) 意識啓発のみを目的とし、アドバイス後に具体的な活動が示されないもの
 - (4) 聴講中にアドバイザーと意見交換等ができないもの
- 3 平成24年度の採択に当たっては、平成23年度に採択を受けていない助成対象団体が実施する事業を優先します。

第2 助成対象経費

- 1 要綱第4(1)で、助成対象経費のうち助成対象団体がアドバイザー招聘のために支出した謝金については、1人1回当たり10万円を上限としていますが、招聘するアドバイザーの人数やアドバイザーを招聘する回数については、問わないこととします。
- 2 要綱第4(2)にある「グリーン料金等」とは、新幹線のグリーン料金や全日本空輸株式会社のプレミアムクラス利用料及び株式会社日本航空のクラスJ利用料などが考えられます。

第3 事業進行表の提出

- 1 要綱第7の3にある「事業進行表」は、招聘するアドバイザー及び初回の事業実施日が決まりましたら、ファクシミリまたは電子メールにて必ず事業実施前に提出してください。
- 2 事業進行表は平成24年9月末日までに提出することとし、提出できない場合は、その理由等をセンターまでご連絡ください。

第4 事業内容の変更等

- 1 要綱第8の「内容を変更する必要がある場合」には、次に例示する軽易な変更は含まれません。
 - (1) アドバイザーを招聘して実施する事業の日程に変更を生じた場合
 - (2) 招聘するアドバイザーの人数、回数に変更を生じた場合
 - (3) 招聘したアドバイザーの旅費等が不要となり、事業費が減少した場合
- 2 前項の「軽易な変更」の場合は、事業進行表にて変更内容を速やかにセンターまで報告してください。

第5 実績報告等

- 1 要綱第9の「実績報告書」には次の資料を添付してください。
 - (1) 経費報告書（様式第4号別紙）
 - (2) 会計管理者の印のある支出負担行為書や決定書など、市町村がアドバイザーに対して支出したことを確認できる資料
 - (3) 会議等開催日ごとの会議の概要が分かる資料
- 2 実績報告書にある「事業概要」の欄には項目を列挙するのではなく、アドバイスを受けた内容を具体的に記述してください。

第6 その他

- 1 アドバイザーに対する支出については、謝金は報償費で、交通費及び宿泊費は旅費で支出してください。その他の予算科目で支出した場合は助成対象となりませんのでご注意ください。
- 2 招聘するアドバイザーとの業務内容、謝金、旅費等に関する交渉や事業実施についての連絡調整等は、各助成対象団体にて対応してください。
- 3 申請時の事業担当者や連絡先等に変更があった場合には、必ずご連絡いただきますようお願いいたします。
- 4 要綱第11の「アドバイザーに関する情報提供」は、センターのホームページにある「地域づくり人材データ」をご活用ください。
- 5 センターでは本事業の採択状況及び実施内容の一部をホームページに掲載する予定です。