

令和8年度都道府県協議会等体制強化事業実施要綱

第1 趣旨

地域づくり団体全国協議会（以下「全国協議会」という。）は、公益財団法人地域社会振興財団の交付金（人生100年時代づくり・地域創生ソフト事業交付金）を財源に、各地域で活動する地域づくり団体に対する支援を充実させるための機能の強化を行うとする地域づくり団体都道府県協議会（以下「都道府県協議会」という。）及び全国協議会に登録している地域づくり団体（都道府県協議会に代わって支援機能の強化を行うとする団体に限る。以下「都道府県協議会代行登録団体」という。）を支援するため、この要綱の定めるところにより、都道府県協議会等体制強化事業を行う。

第2 助成対象団体

助成対象団体は、次の団体とする。

(1) 都道府県協議会

ただし、同年度に「地域づくり団体活動支援事業」の助成を受けた都道府県協議会を除く。

(2) 都道府県協議会代行登録団体のうち一般財団法人地域活性化センターの賛助会員であるもの

ただし、同年度に「地域づくり団体活動支援事業」または「地域づくり団体クラウドファンディング活用支援事業」の助成を受けた団体を除く。

第3 助成対象事業

- 1 助成対象事業は、都道府県協議会の内部機能を強化するための事業及び都道府県協議会または都道府県協議会代行登録団体の地域づくり団体に対する支援機能を強化するための事業とする。
- 2 助成対象事業は、令和8年4月1日から令和9年1月31日までに実施する事業とする。
- 3 助成対象事業は、1団体あたり1事業とする。

第4 助成金

- 1 助成金の額は、30万円を上限とする。
- 2 助成金の額は、助成対象経費の100%以下とする。

第5 助成対象経費

- 1 助成対象経費は、助成対象団体が助成対象事業を実施するために要する経費とする。

2 助成対象経費で次に掲げるものは、それぞれに定めるところによる。

(1) 報償費

別表に定める額の範囲内で実際に事業に要する額とし、10万円を限度とする。

(2) 旅費

実際に事業に要する交通費及び宿泊費（日当は含まない。）と、全国協議会規程第5条に基づき「一般財団法人地域活性化センター旅費規程」を準用して算出した交通費及び宿泊費とのいずれか小さい額とし、10万円を限度とする。

第6 助成金の交付申請手続

1 助成金の交付申請は、令和8年3月1日から同年12月31日までの間に限り受け付ける。ただし、助成金の決定額の累計が地域づくり団体活動支援事業の予算額に達した場合は、受付を終了するものとする。

2 助成金を受けようとする助成対象団体の代表は、原則として事業実施予定日の1ヶ月前までに、助成金交付申請書（様式1）に必要書類を添付のうえ、全国協議会会長（以下「会長」という。）に提出するものとする。なお、都道府県協議会代行登録団体の助成金交付申請書は、都道府県協議会を通じて提出するものとする。

第7 助成事業の決定等

1 会長は、提出された助成金交付申請書の内容を審査し、助成の可否及び助成金の額を決定するものとする。

2 会長は、前項による決定結果を、申請のあった助成対象団体の代表に通知するものとする。なお、都道府県協議会代行登録団体に係る決定結果は、都道府県協議会を通じて通知するものとする。

第8 事業内容の変更申請

助成対象団体の代表は、助成金の交付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は、参考となる資料を添付のうえ、変更申請書（様式5）を会長に提出し、事業実施前に会長の承認を受けるものとする。なお、都道府県協議会代行登録団体の変更申請書は、都道府県協議会を通じて提出するものとする。

第9 申請の取下げ

助成対象団体の代表は、助成金の交付決定を受けた事業について、やむを得ない事情により中止する場合は、ただちに事業中止届（様式7）を会長に提出するものとする。なお、都道府県協議会代行登録団体の事業中止届は、都道府県協議会を通じて提出するものとする。

第10 実績報告

助成対象団体の代表は、助成金の交付決定を受けた事業が完了したときは、事業完了日から1ヶ月を経過した日、または令和9年2月末日のいずれか早い日までに、実績報告書(様式2)に必要な書類を添付のうえ、会長に提出するものとする。なお、都道府県協議会代行登録団体の実績報告書等は、都道府県協議会を通じて提出するものとする。

第11 成果の報告

全国の登録団体の参考とするため、助成対象事業の内容・成果等について、地域づくり団体全国研修交流会での配布、全国協議会ホームページへの掲載等により広く周知する。

第12 助成金の交付

- 1 助成対象団体の代表は、助成金の交付を受けようとするときは、第10に規定する実績報告書と併せて、助成金交付請求書(様式3)を会長に提出するものとする。なお、都道府県協議会代行登録団体の助成金交付請求書は、都道府県協議会を通じて提出するものとする。
- 2 会長は、実績報告書及び助成金交付請求書を受理した後、その交付すべき助成金の額を確定し、交付するものとする。また、第13の規定による仮払いにより助成金を交付した場合は、精算により交付または還付を行うものとする。

第13 仮払い

- 1 助成対象団体の代表は、助成金の仮払いを希望する場合は、原則として事業開始日の1ヶ月前までに会長に仮払金交付申請書(様式6)を提出するものとする。なお、都道府県協議会代行登録団体の仮払金交付申請書は、都道府県協議会を通じて提出するものとする。
- 2 会長は、仮払金交付申請書を受理した場合は、助成金交付決定額の80%以内の額について仮払いを行うものとする。なお、仮払額は、1千円未満切り捨てとする。

第14 その他

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全国協議会が別途定める。

別表：報償費助成限度基準額（1人当たり）

講師区分 役務区分		A	B	C
		講演	パネルディスカッション	団体運営やグループ討議等の指導・助言
I	評論家、作家、芸術家、ジャーナリスト、スポーツ選手、芸能人等及び著名な学者、研究者、企業経営者、コンサルタント等	1時間につき 75,000円以内	1時間につき 37,500円以内	1時間につき 50,000円以内
II	大学教官（学長、学部長、教授）、企業経営者等	1時間につき 50,000円以内	1時間につき 25,000円以内	1時間まで 30,000円以内 1時間超1時間につき 15,000円加算
III	大学教官（准教授）、地域活動のリーダーまたは指導的立場にある者等	1時間につき 35,000円以内	1時間につき 17,500円以内	1時間まで 20,000円以内 1時間超1時間につき 10,000円加算
IV	上記以外の者	1時間につき 25,000円以内	1時間につき 12,500円以内	1時間まで 15,000円以内 1時間超1時間につき 7,500円加算

※ 講師等を派遣する事業において、講師が1日に異なる種類の役務を行う場合の報酬額の算定は、定められた役務ごとに個別に算定し、合計することができる。

※ これによりがたい場合は、別途協議する。

(様式1)

令和 年 月 日

地域づくり団体全国協議会会長 様

団体名

代表者職・氏名



令和 年度都道府県等協議会体制強化事業
助成金交付申請書

標記の件について、下記のとおり申請します。

記

1. 事業の実施 予定時期	令和 年 月 日 (曜日) ~ 令和 年 月 日 (曜日)
2. 事業の概要	
3. 事業の趣旨 及び目的	
4. 助成金申請額	(内訳は別紙) のとおり 円
5. 事務局連絡先	住所 : 氏名 : TEL : FAX : E-mail :

※ 添付書類

- (1) 助成対象事業の内容を記した企画書、予定表、契約書、その他参考資料(講師等を招聘する場合は、講師等のプロフィール及び講演または指導等を行う時間が分かる書類)
- (2) 別紙1(助成金申請の内訳)
- (3) 別紙2(講師等への謝金・旅費詳細)

(単位：円)

収入		
項目	予算額	備考
一般財源		(助成申請額を含む)
その他収入		
合計		

支出		
項目	予算額	内訳説明
報償費		
旅費		
需用費		
役務費		
委託料		
使用料及び賃借料		
合計		

※ 事業に係る経費については、項目ごとに内訳等を明記すること。

※ 項目は必要に応じて変更して使用すること。

開催地	場 所	
	住 所	
	最寄駅 ※バスを利用する場合は最寄りのバス停を記載	
講師等の氏名等①	職業・職種・職名・専門分野	
	氏 名	
	住 所（勤務先所在地）	
	最寄駅 ※バスを利用する場合は最寄りのバス停を記載	
講師等の氏名等②	職業・職種・職名・専門分野	
	氏 名	
	住 所（勤務先所在地）	
	最寄駅 ※バスを利用する場合は最寄りのバス停を記載	

※ 項目は必要に応じて変更して使用すること。

※ 講師等の謝金や旅費を要さない場合は提出不要。

(様式2)

令和 年 月 日

地域づくり団体全国協議会会長 様

団体名

代表者職・氏名



令和 年度都道府県協議会等体制強化事業 実績報告書

このことについて、下記のとおり報告します。

記

1. 事業の実施日	令和 年 月 日 (曜日) ~ 令和 年 月 日 (曜日)	
2. 事業等の内容	事業内容	
	事業成果	
3. 事務局連絡先	住所： 氏名： TEL： FAX： E-mail：	

添付書類

- (1) 事業の実施状況が確認できる資料(当日の配布資料、写真、ポスター、パンフレット等)
- (2) 事業の実施に関する収入・支出の状況が確認できる資料(収支決算書等)
- (3) 助成対象経費にかかる領収書・契約書または請求書・振込明細書の写し等

※ 講師等を招聘し、事業を実施した場合は、領収書(様式4)を提出すること。なお、講師等が2名以上の場合は、それぞれの講師から領収書を受領すること。代表者による一括の領収書では受付できないので、留意すること。

(様式3)

令和 年 月 日

地域づくり団体全国協議会会長 様

団体名 _____
代表者職・氏名 _____ ㊞

令和 年度都道府県協議会等体制強化事業
助成金交付請求書兼精算書

下記のとおり助成金の交付を請求します。

記

1. 助成金交付決定額	円
2. 助成金交付請求額 (A)	円
3. 仮払額 (B) ※仮払額がある場合のみ記入すること。	円
4. 交付または還付予定額 (A) - (B) ※仮払額がある場合のみ記入すること。	円
5. 助成金振込口座	
金融機関名	
本・支店名	
口座名義	(フリガナ)
口座種別	普通・当座
口座番号	No.

※ 団体の口座名義等は正確に記入すること(団体以外の口座に振込み不可)。

(様式4)

令和 年 月 日

領 収 書

金 _____ 円

但し、謝 _____ 金 _____ 円

交通費・宿泊費 _____ 円

として領収いたしました。

(団体名) _____ 様

講師等住所 _____

講師等氏名 _____ ㊞

(様式5)

令和 年 月 日

地域づくり団体全国協議会会長 様

団体名

代表者職・氏名

㊞

令和 年度都道府県協議会等体制強化事業 変更申請書

先に決定を受けた都道府県等協議会等体制強化事業について、下記のとおり変更を申請します。

記

	変更前	変更後
1. 事業の実施予定時期	令和 年 月 日 (曜日) ~ 令和 年 月 日 (曜日)	令和 年 月 日 (曜日) ~ 令和 年 月 日 (曜日)
2. 変更内容		
3. 変更を必要とする理由		
4. 事務局連絡先	住所 : 氏名 : TEL : FAX : E-mail :	

※ 1・2の欄は変更箇所のみ記入すること。

(様式6)

令和 年 月 日

地域づくり団体全国協議会会長 様

団体名 _____
代表者職・氏名 _____ ㊞

令和 年度都道府県協議会等体制強化事業
仮払金交付申請書

下記のとおり助成金の仮払いを申請します。

記

1. 助成金交付決定額	円
2. 仮払申請額	円
3. 仮払金振込口座	
金融機関名	
本・支店名	
口座名義	(フリガナ)
口座種別	普通・当座
口座番号	No.

- ※ 団体の口座名義等は正確に記入すること（団体以外の口座に振込み不可）。
- ※ 仮払金は事業実施予定日の1週間前からの支払となるので、注意すること。

(様式7)

令和 年 月 日

地域づくり団体全国協議会会長 様

団体名

代表者職・氏名

印

令和 年度都道府県協議会等体制強化事業
事業中止届

下記理由等により事業を中止することとしましたので届け出をします。

記

1. 助成金交付決定額	円
2. 中止する理由	
3. 事務局連絡先	住所： 氏名： TEL： FAX： E-mail：