



## 令和8年度徳之島町ふるさと思いやり基金活用事業 わっきゃぬシマさばくり事業企画提案募集要項

### 1 事業の目的

徳之島町（以下「本町」という。）においては、令和4年9月に『第6次徳之島町総合計画』を策定しました。その中では、後世に誇れる郷土を引き継ぐため、自然、文化・歴史、産業基盤等を最大限に生かした特色あるまちづくりと、将来の本町を担う子ども達が、ICT・IoT社会に対応できる人材となるよう育成に努め、豊かな文化や歴史を継承しつつ、全ての人々が幸せを実感して輝き、世界的にも貴重な大自然を守り育て、人と自然が共生するみらい輝く新たな時代へのまちづくりを推進するため、『「人・自然・みらい輝く」新たな時代へのまちづくり！』を基本理念として明記しています。

本事業は、『第6次徳之島町総合計画』に基づき、民間事業者からの独創的なアイデアやすでに有する資源等に基づく提案事業への資金助成等を実施し、シマおこしへのチャレンジを支援することを目的とします。

### 2 助成事業の対象者

対象者については、次に該当するものとする。ただし、過去に2回以上助成のあった者については、対象外とします。

(1) 個人事業主にあつては、次の要件を満たすこと。

ア 本町に住所を有し、直近1年間以上居住している者かつ本町内に事務所又は活動場所を有していること。

イ 本町において、町税等の滞納がない者。

(2) NPO法人等の団体にあつては、次の要件を満たすこと。

ア 定款又は規約を有し、責任者が明確で、団体として独立した経理を行っていること。

イ 本町内に事務所又は活動場所を有し、本町内で1年以上の活動実績があること（任意団体がNPO法人化した場合は、任意団体歴も含む）。

ウ 本町において、町税等の滞納がないこと。

エ NPO法人にあつては、特定非営利活動法人活動促進法第29条第1に定める事業報告書等を所轄庁に提出していること。

オ 次のいずれにも該当しないこと。

(ア) 宗教上の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とする団体

(イ) 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目

的とする団体

- (ウ) 特定の公職（公職選挙法（昭和 25 年法律第 100 号）第 3 条に規定する公職をいう。以下同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする団体

(3) 民間企業にあつては、次の要件を満たすこと。

- ア 本町に本社等を有し、応募する日の直近 1 年度以上の活動実績がある法人であること。
- イ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号。）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- ウ 法人税の滞納がないこと。
- エ 破産法（平成 16 年法律第 75 号）第 18 条又は第 19 条の規定による破産手続き開始の申立て（同法附則第 3 条に規定する申立てを含む。）、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定による更正手続き開始の申立て（同法附則第 2 条に規定する申立てを含む。）又は民事再生法（平成 11 年法律第 255 号）第 21 条の規定による再生手続き開始の申立てをしていない者かつ申立てをされていない者（更正計画又は再生計画が認可された者を除く。）であること。
- オ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団又はその利益となる活動を行う者でないこと。
- カ 宗教活動又は政治活動を主たる目的とする法人又は団体でないこと。
- キ 公租公課の滞納がないこと。

### 3 募集の方法

本事業による助成事業の対象者の募集は、公募とします。

### 4 提案できる事業

本事業において提案できる事業は、地域活性化や地域課題の解決、次世代へつなぐ文化の継承等  
地域経済の循環やみらい輝く徳之島のまちづくりに資する事業です。

### 5 助成の額

提案された事業費と事業メニュー（後掲）の助成上限のうち、いずれか低い額を助成の額とします。

- (1) 助 成：事業費の 8 / 10 以内
- (2) 助 成 上 限：後掲の事業メニュー一覧を参照ください。

(3) 助成額の決定：助成額の決定にあたっては、わっきゃぬシマさばくり事業審査会での事業審査の結果により、提案された事業費より減額した額を助成することがあります。

#### 6 助成事業期間

交付決定日から令和9年2月26日（金）までとなります。

#### 7 事業メニュー

| 番号 | 事業メニュー  | 事業の内容                    | 助成限度額                           |
|----|---------|--------------------------|---------------------------------|
| 1  | 地域活性化型  | 地域経済の循環や交流人口の拡大事業 など     | 新規事業の限度額 100万円、事業拡大事業の限度額 200万円 |
| 2  | 地域課題解決型 | 地域で抱える課題の解決に資する事業 など     | 〃                               |
| 3  | 文化継承型   | 地域の伝統を継承し、次世代育成に資する事業 など | 〃                               |

#### 8 助成対象経費

(1) 助成対象となる経費は、次の①～③の条件をすべて満たすものとします。

- ① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ② 助成事業期間中に生じる経費
- ③ 証拠資料等によって金額・支払い等が確認できる経費

(2) 助成対象となる経費は次に掲げる経費です。

| 科目 | 経緯内容   |
|----|--|
| 賃金 | 本事業に直接従事するために新規に雇用する者に対する作業補助員又は事務員等に支払われる賃金（鹿児島県最低賃金の保証）<br>※補助対象となる賃金単価の上限は、1,026円/1時間 |

|          |   |
|----------|---|
| 報償費      | <p>本事業の実施のために依頼した外部の専門家等に謝礼として支払われる経費</p> <p>※謝金単価は、助成事業者が定める規程等によりその単価の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである（参考資料1「謝金の支出基準」記載の額とかけ離れた額でないこと）である必要があります。</p> <p>※謝金単価を規程等により定めていない場合には、参考資料1「謝金の支出基準」により支出することとします。</p> <p>※依頼する業務内容について書面等により取り交わし、明確にする必要があります。</p>   |
| 旅費       | <p>本事業に必要となる国内旅費（交通費・宿泊料）及び専門家等に支払われる国内旅費の実費</p> <p>※公共交通機関を用いた最も経済的及び合理的な経路により算出された実費が助成対象となります。</p> <p>※旅費規程等を有していない場合には、別に定める旅費の支給基準（参考資料2 旅費の取扱いについて）により支出することとします。</p> <p>※タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等の公共交通機関以外の利用による旅費及び海外旅費は助成対象となりません。また、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は助成対象外となります。</p>   |
| 原材料費     | <p>製品化に向けた試作品開発や実証、空き家等の改修を行うために必要な原材料を購入する経費</p>   |
| 設備・備品購入費 | <p>本事業の遂行のために必要と認められる設備・備品の調達に係る経費。</p> <p>※設備・備品の調達にあたっては、総事業費の80%未満の設備・備品が助成対象となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ソフトウェア・情報システムの購入については、事務局が必要性を認めたものに限る。</li> </ul> <p>※機械設備導入に伴い、事務所・工場等において現状を変更する必要がある場合、工事費用は助成対象外です。</p> <p>※本事業により導入した設備・備品は、助成事業の目的外に使用することは不可であり、事業の目的に即した適正な管理を求めるものとし、目的外使用等適正な管理がなされていない場合は、交付した助成金の返納を求めることがあります。</p> |
| 役務費      | <p>本事業を遂行するために必要と認められる広報を実施するための経費や印刷製本費等</p>   |

|     |  |
|-----|--|
|     | ※パンフレットやチラシの印刷製本費<br>※郵送料 など   |
| 委託料 | 本事業を遂行するために必要と認められる委託業務で、下記に掲げるもの<br>※デザイン開発費（パッケージ等） ※プログラム開発費<br>※試作品製造費 ※試験（検査・分析）費<br>※特許実費 ※市場調査費 など  |
| 賃借料 | 本事業を遂行するために必要と認められる設備・備品等のリース料・レンタル料・会場借り上げ料<br>※個人宅に設置し、業務利用のためのみと特定できない場合は助成対象外とします。<br>※PC 機器をリースする場合、機器リース料のみが対象となり、通信事業者へ支払う月額使用料及び通信費用は助成対象外となります。 |
| 需用費 | 本事業を遂行するために必要と認められる消耗品費  |

(3) 上記の経費において、下記に該当する経費は対象となりません。

- ・ 交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したもの
- ・ 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・ 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ・ 不動産購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
- ・ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・ 金融機関などへの振込手数料
- ・ 公租公課
- ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・ 助成対象事業のみに使用されているものと明確に区分できない経費  
 (例：電話料金、事務所の賃借料・光熱水費・ガソリン代等)

(4) 助成対象経費全般にわたる留意事項

※助成事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。助成対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠資料によって金額等が確認できるもののみとなります。

※助成対象経費の支払いは、原則として銀行振込で行い、やむを得ない場合は現金による支払いも可能です。

※経費の算出過程において 1,000 円未満の端数が生じる場合は、切捨てによる経費計上となります。

#### (5) 経費に関する添付書類

本助成事業の申請時及び完了報告時に、所定の様式のほか、経費に関する次の書類の写しの提出が必要となります。

| 科目           | 申請時（経費算出根拠書類）  | 完了報告時（支払いを証する書類）   |
|--------------|--|--|
| 原材料費         | カタログ・仕様書又は見積書  | 購入申込書、納品書、請求書、領収書  |
| 設備・備品<br>購入費 | 見積書及びカタログ又は<br>仕様書   | 購入申込書、納品書、請求書、<br>領収書  |
| 委託料          | 積算見積   | 契約書又は請書、成果報告を示す<br>書類、請求書、領収書  |
| 旅費           | （団体・企業の場合）<br>旅費規程等<br>（個人の場合）積算見積                                   | 出張報告書、旅費精算書、領収書、<br>搭乗券（搭乗証明）  |
| 役務費          | （展示会等の場合）<br>展示会の概要が分かる資料<br>出展経費が分かる資料<br>（印刷物の場合）積算見積<br>（その他）積算見積 | （展示会の場合）<br>出展申込書、請求書、領収書<br>（印刷物の場合）<br>見積書、納品書、請求書、領収書<br>（その他）領収書 |
| 賃借料          | カタログ・仕様書及び見積書  | リース・レンタル契約書、納品書、<br>請求書、領収書<br>（月額リースの場合は支払い期<br>間中全てのもの）            |
| その他の経費       | 積算見積   | 領収書  |

※「積算見積」は、本助成事業の申請者が、他の事例等を参考にし、経費を産出したものです。

#### 7 申請手続きの概要

##### (1) 公募の締め切り

公募開始日～令和8年5月15日（金）

**【締切日までに必着】**

##### (2) 応募方法

下記の応募書類を以下の提出先宛郵送又はメールください。

##### (3) 提出先

〒891-7192 鹿児島県大島郡徳之島町亀津 7203 番地

徳之島町企画課 企画開発係 宛

メール：kikaku4@tokunoshima-town.org

#### (4) 応募書類

- (1) 事業申込書 (別紙1)
- (2) 事業計画書 (別紙2)
- (3) 収支予算書 (別紙3)
- (4) 事業の実施体制、他の補助・支援・委託事業等申請状況 (別紙4)
- (5) 団体概要 (別紙5)
- (6) 空き家等活用 (変更) 計画書 (別紙6)
- (7) その他参考書類

#### <民間企業・団体の場合>

- ア 提案者の定款・規約・全部事項証明書 (写し可。A4版で提出してください。)
- イ 役員名簿 (A4版、様式は任意です。)
- ウ 直近1年間の決算書 (A4版、様式は任意です。)
- エ 代表者の町税等納入確認書
- オ 納税証明書 (企業のみ)

#### <個人の場合>

- ア 住民票 (写し可。ただし、提案の日から1月以内に発行されたもの)
- イ 町税等納入確認書

※(1)～(6)、町税等納入確認書の様式は、本町のホームページに掲載していますのでご利用ください。

※提出いただいた応募書類は、お返しいたしませんのでご了承ください。

## 8 採択審査

### (1) 採択審査方法

本事業の採択審査は、本町企画課における基礎審査(応募要件や必要書類の確認等)の後、わっきゃぬシマさばくり事業審査会(金融機関、本町企画課等で構成)において提案事業の評価・審議を行います。  
審査は、一次審査として書類審査、二次審査としてプレゼンテーション審査を実施いたします。※プレゼンテーション審査は、5月26日、5月27日に、申請書受付順で実施いたします。

### (2) 審査の観点

#### (1) 基礎審査

次の要件を全て満たすものであること。要件を満たさない場合には、その提案は失格とし、その後の審査を行いません。

- ・提出資料がすべて提出されていること。

- ・助成対象者及び助成対象事業の要件に合致すること。

## (2) 加点審査

### ア 事業の先進性・波及性

- ・地域において新規性・先進性のある取り組みが提案されているか
- ・事業実施による効果が広域に波及するものであるか

### イ 政策的意義

- ・提案された事業計画が若い世代への影響をもつものであるか

### ウ 発展性・雇用創出効果

- ・本事業の活用により、翌年度以降事業の自走と雇用を創出する見込みがあるか

### エ 町内（島内・郡島内）事業者との連携

- ・委託事業の発注や事業の実施にあたり、町内（島内・郡島内）事業者と積極的に連携しようとしているか

※町内事業者との連携については、特に加点ポイントといたします。

## 9 結果の通知と助成金の交付

### (1) 審査結果

審査結果は、応募いただいたすべての事業者に対して文書にてお知らせいたします。※審査期間中のお問い合わせについては、一切お答えいたしません。

### (2) 助成金の交付申請

審査の結果、助成対象として決定した事業者には、次の交付申請書類を提出していただきます。

#### ア 交付申請書（様式第1号）

#### イ 事業計画書（別紙2）

#### ウ 収支予算書（別紙3）

※助成金は、必要に応じて8割以内を概算払いでお支払いし、事業完了後、事業者からの実績報告書を受けて精算いたします。そのため、額を確定する段階で、領収書等証拠書類により支払いを確認できなかった場合などにより、助成対象経費が減少したときには、助成金を一部返還していただくことがあります。また、助成期間中に1回程度、本町企画課が現地調査及び経理の中間審査を行います。

## 10 事業の実績報告等について

対象となる事業が完了してから14日以内又は令和9年2月26日のいずれ

か早い日までに、次の実績報告書類を提出していただきます。

- (1) 実績報告書（様式第5号）
- (2) 対象経費の支出を証する帳票等（領収書等）の写し
- (3) 事業に関連する写真、事業で作成した報告書・資料・チラシ等

#### 11 情報の公開

事業の公正性と透明性を図る観点から、審査結果、事業内容及び事業実施結果等については、随時、本町の公式ホームページ等で公開いたしますのでご了承ください。

また、助成金の交付を受けた団体にあつては、本町が主催する会議等において成果報告を行っていただくことがあります。

#### 12 事業のスケジュール

|      |   |
|------|---|
| 募集期間 | 募集開始日～令和8年5月15日<br>※応募申請に関する相談は、5月8日までといたします。それ以降については申請書の受付のみ。                                 |
| 採択審査 | 令和8年5月15日以降<br>・基礎審査及び加点審査<br>・プレゼンテーション審査 5月26日、5月27日<br>※審査時間は、5月18日以降に案内いたします。<br>・採択審査結果の通知 |
| 事業実施 | 交付決定後～令和9年2月26日（金）<br>・事業計画に沿って事業実施   |
| 事業完了 | ・事業完了後14日以内又は令和9年2月26日のいずれか早い日までに実績報告書を提出<br>・助成金の額の確定（精算）                                      |

#### 13 お問い合わせ先

〒891-7192 鹿児島県大島郡徳之島町亀津 7203

徳之島町企画課 企画開発係

Tel : 82-1112（内線 421） Fax : 82-1101

E-mail : [kikaku4@tokunoshima-town.org](mailto:kikaku4@tokunoshima-town.org)

【参考資料1】謝金の支出基準について

謝金単価について内規等による定めがない場合、下表に定める標準単価により支出することとします。

(単位：円)

| 標準単価 |        | 分野別職位等   |                 |                   |             |
|------|--------|----------|-----------------|-------------------|-------------|
| 区分   | 時間単価   | 大学の職位    | 大学の職にある者の平均勤続年数 | 民間                | 地方公共団体等     |
| 1    | 11,800 | 大学学長級    | 17年以上           | 会長・<br>社長・<br>役員級 | 知事・市町<br>村長 |
| 2    | 9,300  | 大学副学長級   |                 |                   |             |
| 3    | 9,200  | 大学学部長級   |                 |                   |             |
| 4    | 8,400  | 大学教授級1   |                 | 工場長級              | 部長級         |
| 5    | 7,700  | 大学教授級2   | 12年以上           | 部長級               | —           |
| 6    | 6,900  | 大学准教授級   |                 | 課長級               | 課長級         |
| 7    | 6,300  | 大学講師級    | 12年未満           | 課長代理級             | 室長級         |
| 8    | 5,100  | 大学助教・助手級 |                 | 係長・主任級            | 課長補佐級       |
| 9    | 4,100  | 大学助手級以下1 |                 | 係員1               | 課員1         |
| 10   | 3,100  | 大学助手級以下2 |                 | 係員2               | 課員2         |
| 11   | 2,100  | 大学助手級以下3 |                 | 係員3               | 課員3         |

【出典】謝金の標準支払基準（各府省等申合せ）

【参考資料2】旅費の取扱いについて

旅費の支給基準について内規等による定めがない場合、以下の規定に従い旅費を算出し、経理処理をしてください。

1 旅費の基本的な考え方

- ・本事業を遂行するうえで必要な用務のための旅費を計上してください。
- ・旅費行程と比較して、用務内容に疑義がある場合は、助成対象外とすることがあります。
- ・旅費を使用する場合は、行程及び用務を明記した報告書を作成してください。報告書の様式は任意とします。
- ・領収書が出ない移動手段の場合（例：勤務先又は自宅から空港までのバス運賃等）は、運賃が分かる資料（WEBページの写し等）を添付してください。

2 鉄道賃について

- ・グリーン料金（A寝台もこれに準ずる。）は助成対象外です。
- ・新幹線を利用した場合は、領収書を添付してください。

### 3 航空運賃について

- ・普通席料金以外のもものは助成対象外となります。普通席料金以外の席（ファーストクラス等）を利用した場合は普通席料金のみを助成対象経費とします。
- ・普通席料金の考え方について、奄美群島内への移動及び本町から鹿児島空港への移動は、原則として利用した区間の離島割引運賃とします。
- ・全ての搭乗について、領収書及び搭乗券半券（又は搭乗シート）を添付してください。
- ・株主優待券を購入し割引制度を利用した場合、株主優待券相当額は対象外となります。

### 4 船舶運賃

- ・奄美群島内及び本町と鹿児島間又は沖縄間の船舶利用については、離島割引制度を適用した2等寝台運賃で計上・積算してください。2等寝台よりも高い運賃設定の船室を利用した場合でも2等寝台運賃のみを助成対象とします。
- ・海上タクシーを利用した場合は、その実費を助成対象額とします。その場合は、領収書を添付してください。

### 5 宿泊料

- ・宿泊料は下表に基づき定額で計上・積算してください。

| 都道府県名 | 甲地域   | 金額           |              |
|-------|---|--------------|--------------|
| 東京都   | 特別区、八王子市、立川市、武蔵野市、三鷹市、府中市、調布市、小金井市、国分寺市、国立市、西東京市、狛江市  | 13,000 円/1 泊 |              |
| 神奈川県  | 横浜市、横須賀市、川崎市、鎌倉市、逗子市、三浦郡葉山市   |              |              |
| 愛知県   | 名古屋市  |              |              |
| 京都府   | 京都市   |              |              |
| 大阪府   | 大阪市、堺市、岸和田市、豊中市、池田市、吹田市、泉大津市、高槻市、貝塚市、守口市、枚方市、茨木市、八尾市、泉佐野市、富田林市、寝屋川市、和泉市、箕面市、高石市、東大阪市、泉北郡忠岡町 |              |              |
| 兵庫県   | 神戸市、尼崎市、西宮市、芦屋市、伊丹市、宝塚市   |              |              |
| 山口県   | 下関市   |              |              |
| 福岡県   | 北九州市、福岡市  |              |              |
|       | 上記以外の地域（県外）   |              | 11,000 円/1 泊 |
|       | 上記以外の地域（県内）   |              | 8,000 円/1 泊  |

6 パック商品を利用した場合

- ・航空券と宿泊がセットになっている旅行商品（パック商品等）を購入した場合は、商品購入金額に日当・バス賃等を加えた額が助成対象金額となります。商品内容が分かる資料（最終旅程表等）・領収書を添付し、航空機利用の場合は、搭乗券（又は搭乗レシート）を添付してください。