



# 令和 8 年度 中種子町地域再生交付金 申請の手引



## 目次

	ページ
地域再生交付金について (交付金を利用できる内容についての解説)	1~4
記入例 (書類の書き方についての解説)	
(1) 申請書	5
(2) 事業実施計画書	6
(3) 収支予算書	7
(4) 概算払申請書	8
(5) 請求書	9
(6) (参考資料) 対象事業として想定される事業・経費等	10~11
(7) 事業実施にあたる注意点	12



# 地域再生交付金について

## 1 地域再生交付金とは

集落等の維持存続と再生活活性化を図る上で、地域住民が主役の地域づくり、地域の環境美化や祭りなどの自立した特色ある活発な地域づくりの活動を支援するとともに、地域の活動拠点の整備を推進し、地域コミュニティの維持向上を目指す費用について、予算の範囲内で交付されるものです。

本事業の趣旨をご理解いただき、地域の活性化にご活用ください。

※ この制度において「地域集落等」とは「校区」「集落」「地域コミュニティ組織」を指します。地域コミュニティ組織とは、集落青壮年、女性部、地域活性化に資する事業を行うNPO法人等、規約の定めがある地域コミュニティ組織などです。

## 2 対象事業

集落等が単独及び共同して行う集落維持存続及び地域再生に資する事業で、以下の分野に係る事業を対象とします。ただし、校区、地域コミュニティ組織については、新規事業3カ年※のみを交付の対象とします。

なお、内容については、「4対象経費」「5本交付金の対象とならないもの」もよくお読みください。

- (1) 地域再生計画策定（話し合い活動）
- (2) 高齢者の生きがい対策、見守り活動等
- (3) 子育て支援・子ども会活動
- (4) 集落内環境・景観整備
- (5) 伝統的行事・歴史・文化・芸能の保存継承
- (6) 地域防犯・防災活動
- (7) 地域活性化に資する催し等
- (8) 定住促進に関する事業
- (9) その他町長が特に認めた事業

※新規事業 …… 校区、地域コミュニティ組織が新たに取り組み、3カ年を限度とする交付金事業。新たに取り組み事業以外に、従来の事業を大幅に内容を見直して実施することで、地域活動等が活性化するものも含まれます。

### 3 事業対象期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

### 4 対象経費

(1) 上記「2対象事業」の事業に要する経費について、一部を除き、交付金上限額の範囲内において全額を対象とします。詳細については、別紙「対象事業として想定される事業・経費等」をご参照いただくか、事前に担当までお問い合わせください。

(2) 備品について

ア 備品については、各団体等における交付率および交付上限額にかかわらず1品又は1式あたりの取得価格25万円(税込)までを交付対象とし、25万円を超過する分は申請者の負担となります。

イ 町外事業所等インターネットによる見積もり及び購入は原則認めておりません。(地元業者をご利用ください。)

ウ 購入する備品は、地域集落等備品として適正管理し、その内容を地域集落等決算書に明示してください。適正管理がされていないことが判明した場合、中種子町地域再生交付金交付要綱第13条の規定により、交付金の全部もしくは一部の返還を求めることがあります。

(3) 公民館などの施設・建物補修及び備品修繕整備等。

### 5 交付率および交付上限額

申請のあった対象経費のうち、交付上限額の範囲内において下記の交付率により交付します。

(1) 各交付金事業者における交付率および交付上限額

交付金事業者の種類	交付率	交付上限額	備考
集落	10/10	10～30万円	※前年度世帯数により決定
校区	10/10	50万円	
地域コミュニティ組織	3/4	50万円	

(2) 交付対象事業のうち、用途別の交付率および交付上限額

用途	交付率	交付上限額	備考
備品購入費用	各団体の交付率による	各団体の交付上限額による	但し、1品または1式あたりの取得価格25万円までが交付対象
打上げ花火に係る費用	1/2	10万円	但し、1回/2年。交付対象とした事業年度の次年度は対象となりません。

## 6 本交付金の対象とならないもの

- (1) 積立金（この交付金を次年度以降に向けて積立することはできません。）
- (2) 宗教的活動や政治活動など公益性のないもの。ただし、地域が行う慣習的なものは除きます。（例えば、神社祭り等で神事に関しない部分は可、ただし、地域集落等神社の修繕・改修は不可）
- (3) 地域組織の単なる運営経費（人件費、光熱水費等の施設の管理費）
- (4) 事業に要する食料費（慰労会・反省会・話し合い及びイベント出店・準備等に係る飲食材料の経費は対象外。ただし、敬老会時の敬老者用祝い膳や飲み物、熱中症対策としてスポーツ大会等の飲料水および集落内草払作業休憩時のお茶・茶菓子等は対象となります。）
- (5) その他、社会通念上適切でない経費（公序良俗に反するもの）
- (6) 金券（商品券）・祝い金（現金）等

## 7 交付金の交付手続きと、申請書類の記入について

5～9ページの記入例を参考に作成してください。

※計画する事業経費が分かるもの（見積書等）があれば添付してください。

## 8 申請事業内容の変更について

次の場合は、役場企画課に連絡のうえ、変更申請を行ってください。

- (1) 計画していた事業を中止する場合。（交付決定額に変更が生じる場合）
- (2) 計画以外の新たな事業を行う場合。
- (3) 事業の目的に特に影響を及ぼすと認められる内容の変更がある場合。

## 9 関係書類の保管及び交付金の取り消し又は返還

- (1) 事業の内容、経費の収支に関する帳簿等を5年間保管してください。
- (2) 申請書等に虚偽記載、目的違反などがあると、交付決定の取り消し又は交付金の返還を求めることがあります。

## 10 交付金の地域集落等会計処理について

交付金事業に係る集落会計処理は、特別会計を設ける必要はなく、集落一般会計での収入・支出でかまいません。ただし、交付金の申請・実績報告の際、該当部分を抽出して作成することになります。

## 11 実績報告の際に必要なもの

交付金を利用した事業について、申請事業終了後、速やかに実績報告を行ってください。（記入例等は、後日、実績報告書の様式を送付する際、同封します。）

実績報告を行う際は、役場企画課に一度ご相談ください。

所定の用紙に内容を記入して書類を作成していただくこととなりますが、それに加えて以下のものが必要になりますので、準備をお願いします。

(1) 領収書の原本（決算に係るもの）

- ※ コピーは役場にて行います。事業毎に仕分けしてご持参ください。  
台紙等にのり付けする場合は領収書同士が重ならないようにお願いします。

(2) 実施した事業の状況がわかる写真（各事業2～3枚以上）

- ※ 備品については、数量や全体像が分かる写真、施設の整備や修繕等であれば着工前と完成写真、環境整備に要する経費（重機等のリース、飲み物等）を計上する場合は作業状況の写真が必要です。

- ※ 写真を画像ファイルで提出する場合は企画課Eメールのみ受付可能となります。（企画課Eメールアドレス:naka-kikaku@town.nakatane.kagoshima.jp）

## 12 交付金に関するスケジュール（集落事業）

- |               |                               |
|---------------|-------------------------------|
| (1) 申請締切      | 令和8年6月30日（火）                  |
| ↓             |                               |
| (2) 交付決定通知    | 申請日より2週間程度                    |
| ↓             |                               |
| (3) 概算払申請・請求  | 交付決定日より2週間程度                  |
| ↓             |                               |
| (4) 町から交付金支払い | 概算払申請・請求日より1ヶ月以内              |
| ↓             |                               |
| (5) 変更申請      | 申請内容に変更があった時                  |
| ↓             |                               |
| (6) 実績報告      | 事業完了後速やかに<br>(実績報告依頼を10月下旬予定) |

### ◎実績報告書提出期限

- ・11月末までに全ての事業が終わっている場合  
令和8年12月15日（火）まで
- ・12月以降に実施する事業がある場合  
令和9年2月5日（金）まで  
(なお、報告期限までに事業が終了しない場合は、必ずご連絡ください。)

- ※ 校区・コミュニティ組織の新規事業についても、6月末を申請締切とし、集落事業の交付金支払完了後に随時上記(2)以降の手続きをおこないます。

記入例

申請時に窓口で記入していただくので、  
**空欄のまま**ご持参ください

令和 年 月 日

中種子町長 田淵川 寿広 様

団体名と代表者氏名の記入  
**※押印不要**

自治会等名 ○○自治公民館

代表者氏名 ○○ ○○

連絡先 ○○○-○○○○-○○○○

令和\_\_\_\_年度中種子町地域再生交付金交付申請書

令和\_\_\_\_年度中種子町地域再生交付金事業を実施したいので、交付金\_\_\_\_\_円  
を交付して下さるよう関係書類を添えて申請します。

添付書類

- (1) 事業計画書（第2号様式）
- (2) 収支予算書（第3号様式）
- (3) その他（ \_\_\_\_\_ ）

収支予算書の支出の部における「うち交付金（イ）」  
の計となりますが、申請時に窓口で記入していただくので、空欄のままご持参ください

事業計画書、収支予算書以外に添付する書類がある場合は、カッコの中に書類名を記入してください

# 記入例

第2号様式（第6条，第8条関係）

## 事業実施計画書

年月日	事業計画	目的又は内容	備考
RO. O. O RO. O. O	集落内環境・景観整備活動	集落所有施設及び集落内道路等において，草刈り，側溝上げ，清掃作業，薬剤散布等を行う。（年2回実施）	対象事業（4）
RO. O月中旬	集落伝統行事の保存継承活動 （六月燈・郷土芸能の大祭披露）	集落の伝統行事を実施。集落内の老若男女の参加の下で伝統行事の継承と交流を図る。また，郷土芸能については，10月の大祭に向けて9月から月2回程度練習する。	対象事業（5）
RO. O月中旬	高齢者交流活動 （敬老会・ゲートボール大会）	集落に貢献してきた高齢者の生きがい対策・見守り活動の一環として敬老会とゲートボール大会を開催し，集落住民との交流を図る。	対象事業（2）
<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 20px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>「申請の手引き」の「2 対象事業」に記載されているうち，3事業までが対象となります。</p> <p>同じ分野に属するもので事業対象期間内で複数回に分けて行う場合は1つの事業として扱えますので，このような書き方でも結構です。</p> <p>分けて記載しても結構です。</p> </div> <div style="border: 2px solid blue; border-radius: 20px; padding: 10px; margin-bottom: 10px; margin-left: 200px;"> <p>備考欄に記載した事業に沿った目的と内容を記載してください。</p> </div> <div style="border: 2px solid blue; border-radius: 20px; padding: 10px; margin-left: 400px;"> <p>記載されているカッコ数字は「申請の手引き」の「2 対象事業」に記載されているカッコ数字と一致します。</p> <p>同一事業を分けて記載した場合は備考欄に同じ事業対</p> </div> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 10px; padding: 10px; margin-top: 20px; text-align: center;"> <p>交付金をあてる事業分だけを記載してください。 地域の行事を全て書く必要はありません。</p> </div>			

## 収支予算書

既存事業の場合は，前年度の予算を参考にして記載してください。前年度に地域再生交付金の交付を受けていない場合はゼロになります。

記入例

（収入の部）

（単位：円）

項目	本年度予算額		前年度予算額		比較 (ア)-(イ)	説明
	(ア)	(イ)	(イ)	(イ)		
1 交付金	200,000	200,000	200,000	200,000	0	中種子町地域再生交付金
2 校区・集落の継足分	75,000		55,000		20,000	
					0	
					0	
計	275,000		255,000		20,000	

収入計と支出計は一致します

既存事業の場合は，前年度の予算を参考にして記載してください。前年度に地域再生交付金の交付を受けていない場合はゼロになります。

（支出の部）

項目	本年度予算額		前年度予算額 (ウ)	比較 (ア)-(ウ)	説明	
	(ア)	うち交付金(イ)				
① 集落内環境・景観整備活動	75,000	40,000	55,000	20,000	タイヤショベルリース代（2回），草払機購入（3台），燃料代	
② 高齢者交流活動 （敬老会・ゲートボール大会）	100,000		80,000	100,000	0	敬老会記念品，用具等借用代，消耗品
③ 集落伝統行事の保存継承活動 （6月燈・郷土芸能の大祭披露）	100,000		80,000	0	100,000	燈籠の更新，音響設備リース代，用具等借用代，衣装購入，消耗品
④ 地域防犯・防災活動	0	0	100,000	△ 100,000	0	
計	275,000	200,000	255,000	20,000		

収入(イ)の計と支出(ウ)の計は一致します

(イ)の欄は，交付金上限額以下となります。

※ 交付金の額は，「事業費×交付率」で千円未満は切り捨てます

予算書は前年度予算額と比較する必要があります。前年度実施し今年度も申請する場合は①および②の記入方法を，今年度から申請する場合は③の記入方法を，前年度実施しているが今年度は実施しない(申請しない)場合は④の事業の記入方法を参考にしてください。

記入例

申請時に窓口で記入していただくので、  
空欄のままご持参ください

令和 年 月 日

中種子町長 田淵川 寿広 様

団体名と代表者氏名の記入  
※押印不要

自治会等名 ○○自治公民館

代表者氏名 ○○ ○○

連絡先 ○○○-○○○○-○○○○

令和\_\_年度中種子町地域再生交付金概算払申請書

令和 年 月 日付け中企第 号の交付金決定通知書に基づく交付金を下記  
のとおり概算払いくたさむよう関係書類を添えて申請します。

申請時に窓口で記入していただくので、  
空欄のままご持参ください

記

(単位：円)

事業費	交付金	概算払 受領済額	今回概算払 申請額	残額

この欄については、交付決定通知の内容を記載して送付する予定です  
空欄となっている部分は申請時に窓口で記入していただくので、そのままご持参  
ください

この申請書については、交付決定通知書と一緒に  
送付いたします

記入例

請求書

一金 円也	総額	前回までの交付額	今回請求額
	円	0円	円

ただし、令和 年 月 日付け中企第 号の交付金（~~決定~~確定）通知書に基づき中種子町地域再生交付金  
上記のとおり請求します。

令和 年 月 日  
中種子町長 田淵川 寿広 様

申請時に窓口で記入していただくので、空欄のままご持参ください

住所は代表者の自宅  
をご記入ください  
（※代表者押印）

自治会等名  
住 所  
代表者氏名 印

振込先

金融機関・支店名	種子屋久農業協同組合 中種子支所	種類・番号	普通 1234567
フリガナ	〇〇ジチコウミンカン	ナカタネ	タロウ
口座名義人	〇〇自治公民館	中種子	太郎

交付金を収入する通帳の情報を正確に記入してください

※ 提出時に口座確認いたしますので、通帳または通帳表紙のコピーをご持参ください

※ 交付金の請求額、地域（校区・集落）名はあらかじめ記入してあります。

※ 交付金事業に係る集落会計処理は、特別会計を設ける必要はなく、集落一般会計での収入・支出でかまいません。ただし、交付金の申請・実績報告の際、該当部分を抽出して作成することになります。

請求書については、交付決定通知書と一緒に送付いたします

対象事業として想定される事業・経費等

※ 実績報告時に活動状況及び備品の写真（画像データ可）を提出ください。（事業毎に2，3枚以上）

区分	事業名	目的・内容の例	主な経費の例
① 地域再生計画策定	ア 集落活性化話し合い活動	集落役員及び青壮年，婦人，子ども育成会，老人会の各代表者等により，集落实態，課題等について話し合い，今後の取り組みや対策のための事業計画を立てる。	資料代，コピー代，筆記用具類，テーブル・イス 他
	イ 集落活性化先進地研修	地域活性化に取り組んでいる他地域の実態を視察し，集落活性化計画策定の参考とする。	バス借上料，燃料代，訪問先謝礼，視察旅費，資料代（コピー代） 他
② 高齢者の生きがい対策・見守り活動	ア 高齢者世帯訪問活動	婦人会により，一人暮らしの高齢者世帯を訪問し，生きがい対策のほか安否確認活動を行う。	訪問員燃料代，事務用品 他
	イ 高齢者交流活動 (敬老会・ゲートボール大会など)	高齢者の長寿を祝うため敬老会を実施し，高齢者と地域住民との一層の交流を図る。  小学生から高齢者まで各世代がゲートボールを通じて交流を図り，高齢者の生きがいを高める。	敬老会会場設営経費（装飾経費・高齢者用イス など） 敬老対象者用の記念品・祝い膳など 大会経費（事務用品・景品・備品） 他
③ 子育て支援・子ども会活動	ア 地域ふれあい活動	小学生低学年の放課後の見守りと，自宅にこもりがちな高齢者の外出を促すため地域中心地にある空き家等を活用し，それぞれがふれあう場所・機会をつくる。	拠点となる施設の管理経費（活動管理人謝金，使用料） 他
	イ 子ども会活動	地域子ども会の活動支援	活動経費（消耗品，備品） 他
④ 集落内環境・景観整備	ア 集落内道路環境整備	集落内の町道，農道沿いの草・竹類が繁茂し交通の妨げとなっていることから，年2回，集落全体で刈り取り・清掃を行う。	燃料代，重機借上料，クマデ，草刈機の刃，備品購入費（草刈機，噴霧器等） 高枝伐採作業委託費 他
	イ 地区景勝地整備・改善	本地区の〇〇周辺は，古くから地元住民の憩いの場となっているとともに，農村風景が広がる景勝地であるが，竹木が茂り景観が悪化しているため，周辺の伐採を行い，住民が憩う場所として整備する。また，観光地へ通ずる道を整備する。	燃料代，重機借上料，原材料費（苗木・肥料代など），看板作成代 他

区分	事業名	目的・内容の例	主な経費の例
④ 集落内環境・景観整備	ウ 公民館などの施設・建物補修及び備品修繕整備	施設・建物の維持・補修，既存備品の修繕をすることにより，適正管理を行う。	公民館トイレの洋式化・スロープ設置・防水等の改修費，公民館備品の修繕費，ゴミステーション改修費 他
⑤ 伝統的行事・歴史・文化・芸能の保存伝承	ア 郷土芸能「〇〇踊り」の継承活動	地域に伝わる〇〇踊りを復活させ，11月の〇〇神社大祭で披露する。	踊り用備品（和太鼓，衣装など），講師謝金，練習経費
	イ ふるさとの歴史発掘事業	郷土の歴史を後世に伝える活動を行う。	研修費，資料経費，バス借上料 他
⑥ 地域防犯・防災活動	ア 地域防犯環境整備	防犯灯の整備・LED化 等	集落内防犯灯設置 他
	イ 防災啓発活動	独居高齢者が多く，災害時は迅速な避難が困難なため，避難場所や避難経路の確認ならびに防災用具の備蓄を行い，有事に対処する。	地域防災訓練に要する経費，防災用備品（ヘルメット，ラジオ，懐中電灯，非常食），公民館等へのAED設置
⑦ 地域活性化に資する催し等	ア 地域イベント実行委員会設立	地域の活性化を図ることを目的に，次年度以降に住民が集うイベントを立ち上げるため，実行（準備）委員会を設立する。	会議経費（事務用品，通信費，コピー代） 研修費（講師謝金，研修旅費） 他
	イ 地域スポーツ大会	小学生から高齢者まで，地域住民参加のスポーツ大会を実施することで，住民の健康増進を図ると共に，地域住民の交流を図る。	大会運営経費（事務用品，景品代など） 大会用備品購入または使用料（スポーツ用具，放送機材など） 他
⑧ 定住促進に関する事業	空き家周辺地環境整備	家屋自体の状態が良いが，庭や家に通ずる道などが荒れている空き家の周辺を清掃し，定住希望があった場合の受入をスムーズに行う。	軟岩代，重機借り上げ代 他

※事業を実施するにあたり、下記の点にご注意ください。

《実績報告に提出する写真について》

- 実績報告で作業写真を提出してもらいますが、実施前後の写真のみ貼付している場合があります。※ 環境整備（草払い）や高齢者交流活動（敬老会）に特に多い。  
交付金事業で購入した備品、消耗品、リース機材の使用を写真で確認する必要がありますので、それらを使用している写真も提出してください。
- 購入した備品、消耗品などは、写真で数量が分かるようにしてください。（例：草払機のチップソー、敬老対象者用の記念品や祝い膳 など）
- 補修や設置の工事などを委託する場合は、実施したことを確認するために、実施前と実施後の写真を提出してください。

《施設の補修について》

- 活動の拠点となる公民館等の維持補修に係る経費は対象となります。（屋根、外壁等の補修やトイレの洋式化、手すりやスロープの設置など）  
ただし、集落神社の建物に対する経費は対象外となります。

《飲食代について》

- 飲食代については、熱中症予防のための集落作業時の茶菓子代やスポーツ大会時の飲み物代は対象となります。また、敬老会時に敬老対象者へ贈る祝い膳や記念品は対象となります。  
ただし、話し合い活動や集落行事の際の飲食代は対象外となります。

《備品等の購入について》

- インターネット購入は不可、地元業者での見積もり及び購入をお願いします。

《敬老者等への記念品について》

- 商品券及び祝い金（現金）は対象外（手引き参照）。
- 敬老者対象者への祝い膳は対象となります。

◎ 町単独事業補助金となっていますので、町内の店舗・事業所でのご利用をお願いします。