

令和2年度

## 「只見ユネスコエコパーク活動支援補助金事業」募集要項

只見町は平成26年6月12日に人と自然との共生のモデル地域である「只見ユネスコエコパーク（以下「只見BR」）」に登録されました。

本事業は、人間と自然との共生を実践するユネスコエコパークのまちづくりを推進するため、只見地域の自然環境、生物多様性の保護・保全とそれらを拠り所とした地域の伝統産業、生活・文化の継承、発展に資する活動に要する経費を補助するものです。

### ■補助対象者

町税等の未納がなく、「只見BR管理運営計画」及び「只見BR推進のための行動計画」の実現に資する活動に取り組む個人、生産組合、団体、法人、集落など。

### ■補助額

1 事業主体あたり30万円を上限とします（10/10以内）

### ■募集期間

令和2年度内に随時受付（ただし、令和3年3月31日までに事業を完了するものに限りです）

### ■助成期間

交付決定日から令和3年3月31日まで

### ■補助対象経費

| 事業種目                   | 事業内容  | 経費区分       | 補助対象経費の内容                               |
|------------------------|---|------------|---|
| 自然環境、野生動物の保護・保全事業      | 只見BRの自然環境・野生動物の保護・保全を目的とした取り組みを支援する。  | 報償費        | 外部講師謝礼・旅費                               |
|                        |   | 需用費        | 消耗品・印刷製本費                               |
|                        |   | 委託料        | 委託料                                     |
|                        |   | その他        | 上記以外で町長が認める経費                           |
| 教育・人材育成事業              | 只見BRを推進する人材の教育・育成を目的とした取り組みを支援する。   | 報償費        | 外部講師謝礼・旅費                               |
|                        |   | 需用費        | 消耗品・印刷製本費                               |
|                        |   | 委託料        | 委託料                                     |
|                        |   | その他        | 上記以外で町長が認める経費                           |
| 持続可能な地域社会経済の発展事業       | 只見BRの伝統的な生活文化の継承・発展、地場産業の育成を目的とした取り組みを支援する。   | 報償費        | 外部講師謝礼・旅費                               |
|                        |   | 需用費        | 消耗品・印刷製本費                               |
|                        |   | 委託料        | 委託料                                     |
|                        |   | その他        | 上記以外で町長が認める経費                           |
| 「自然首都・只見」伝承製品ブランド化支援事業 | 伝承製品の振興に必要不可欠な取り組みのうち、伝承製品の技術伝承、品質、販売情報価値（パッケージデザイン、広告イメージ）を向上させることを目的とした取り組みを支援する。 | 報償費        | 伝承製品の技術伝承者への講師謝礼                        |
|                        |   | 需用費        | 印刷製本費                                   |
|                        |   | 委託料        | パッケージおよび広告のデザイン・作成、品質向上のためのデザイン等を委託する費用 |
|                        |   | その他        | 上記以外で町長が認める経費                           |
| その他特認事業                | 町長が特に認める事業  | 町長が特に認める経費 | 町長が特に認める経費                              |

## ■申し込み方法

下記書類を担当課へ郵送あるいは持参してください。書類様式は町ホームページあるいは担当課にあります。なお、計画書の各項目は具体的に、わかりやすく記載するよう特に留意してください。また、申請書類等は返却しませんので、適宜お手元にコピーを残して下さい。

- (1) 只見ユネスコエコパーク活動支援補助金交付申請書（様式第1号）
- (2) 事業実施計画書（様式第2号）
- (3) 収支予算書（様式第3号）
- (4) 税の滞納が無い事を証明できる書類  
（※町で確認できる場合は不要です）
- (5) 只見ユネスコエコパーク活動支援補助金事業交付決定前事前着手願い（様式第9号）  
（※必要な場合のみ提出ください。）

### 【申し込み・問い合わせ先】

只見町役場地域創生課ユネスコエコパーク推進係

〒968-0421 福島県南会津郡只見町大字只見字町下2590-30

TEL 0241-82-5220、 FAX 0241-82-2117

e-mail tadamibr@town.tadami.lg.jp

## ■補助対象事業の例

以下に対象となる事業の例を紹介します。

| 事業種目                   | 事業内容  | 事業例   |
|------------------------|---|---|
| 自然環境、野生動植物の保護・保全事業     | 只見BRの自然環境・野生動植物の保護・保全を目的とした取り組みを支援する。   | ・町内の巨樹・巨木、貴重な野生動植物の生息、生育地の保護・保全のための柵・解説板等の設置<br>など                  |
| 教育・人材育成事業              | 只見BRを推進する人材の教育・育成を目的とした取り組みを支援する。   | ・地域の自然環境や野生動植物を保護・保全する、あるいは伝統文化、伝統技術を学ぶための講座等の開催<br>など              |
| 持続可能な地域社会経済の発展事業       | 只見BRの伝統的な生活文化の継承・発展、地場産業の育成を目的とした取り組みを支援する。   | ・町内伝統文化を継承するための冊子等の作製や機材、資材の購入<br>・「伝承産品」の商品試作・開発のための機材、資材の購入<br>など |
| 「自然首都・只見」伝承産品ブランド化支援事業 | 伝承産品の振興に必要不可欠な取り組みのうち、伝承産品の技術伝承、品質、販売情報価値（パッケージデザイン、広告イメージ）を向上させることを目的とした取り組みを支援する。 | ・町内の伝統的な産品のブランド化を進めるパッケージ作成<br>など                                   |

詳しくは、只見町役場 地域創生課 ユネスコエコパーク推進係までお気軽にご相談ください。

## 「只見ユネスコエコパーク活動支援補助金事業」の流れ

**応募（下記書類を事務局：只見町役場地域創生課ユネスコエコパーク推進係へ提出）**

必要書類

- (1) 只見ユネスコエコパーク活動支援補助金交付申請書（様式第1号）
- (2) 事業実施計画書（様式第2号）
- (3) 収支予算書（様式第3号）
- (4) 税の滞納が無い事を証明できる書類（※町で確認できる場合は不要です）
- (5) 只見ユネスコエコパーク活動支援補助金事業交付決定前事前着手願（様式第9号）  
（※必要な場合のみ提出ください。）

審査

不採用

採用（交付決定通知）

**事業の実施**（事前着手願提出済みの場合は、交付決定前から事業を開始できます）

事業の完了

事業計画の変更

（事業実施計画変更承認申請書（様式第4号）の提出）

**事業実績の報告（事務局へ下記書類を提出）**

- (1) 只見ユネスコエコパーク活動支援補助金事業実績報告書（様式第5号）
- (2) 事業経費の決算書（様式第6号）

**請求書の提出により助成金の支払い**

※概算払請求により理由によって事業完了前でも助成金を受け取ることができます。

年 月 日

只見町長 様

申請者

（住所）

（所属）

（代表者の職氏名）

印

只見ユネスコエコパーク活動支援補助金交付申請書

只見ユネスコエコパーク活動支援補助金交付要綱第4条の規定により上記補助金の交付について下記の必要書類を添えて申請いたします。

記

1 事業の種目

2 事業の名称

3 事業の目的及び内容

様式第2号 事業実施計画のとおり

4 補助金交付申請額

円

5 事業に要する経費

様式第3号 収支予算書のとおり

6 その他参考資料

注1 事業の種目は、交付要綱第3条別表中の該当する事業種目を記載すること。

2 補助金交付申請額は1000円単位とすること。

3 その他参考資料については、事業に必要な参考資料、仕様書、見積書及び各種計算書等を添付すること。

事業実施計画書

代表者職氏名 \_\_\_\_\_ 印

|               |                         |  |   |
|---------------|-------------------------|--|---|
| 団体等の名称        |                         | 構成人数   | 人 |
| 所在地           |                         | 〒  |   |
| 代表者の職・氏名      |                         |  |   |
| 担当者の職・氏名及び連絡先 |                         | 電話   |   |
| 事業計画          | 事業の種目                   |  |   |
|               | 事業の名称                   |  |   |
|               | 伝承産品名<br>特徴(原材料など)      | 産品名：<br>特徴：  |   |
|               | 事業の目的                   |  |   |
|               | 計画の内容                   |  |   |
|               | 事業の着手及び完了予定年月日          | 着手 年 月 日（補助金交付決定日）<br>完了 年 月 日（最長でも当該年度の末日）  |   |
| 確認事項          | 町税等の納付状況                | <input type="checkbox"/> 滞納なし <input type="checkbox"/> 滞納あり  |   |
|               | 申請に関する審査のための個人情報<br>の取得 | <input type="checkbox"/> 同意する <input type="checkbox"/> 同意しない<br>※同意しない場合及び町外の申請者については、滞納が無い事を証明できる書類（納税証明書等）を添付してください。 |   |

注1 事業の種目は、交付要綱第3条別表中の該当する事業種目を記載すること。

2 伝承産品名は、事業種目のうち『「自然首都・只見」伝承産品ブランド化支援事業』に該当する場合に記載すること。

収支予算書

代表者職・氏名 \_\_\_\_\_ 印

補助金 総額 円 (単位:円)

| 経費区分 | 予定額 | 内容 | 説明・積算内訳 |
|------|-----|----|---------|
| 報償費  | ( ) |    |         |
| 需用費  | ( ) |    |         |
| 委託料  | ( ) |    |         |
| その他  | ( ) |    |         |
| 総額   | ( ) |    |         |

注1 事業費の総額が補助金額を超える場合は、各科目の（ ）の中に総額を書き込むこと。

2 該当のある「経費区分」についてのみ記入すること。

3 報償費については、講師人数、回数、および金額の積算を「単価×人数×回数」の要領で記入すること。

4 需用費における消耗品は1万円以下のものとする。1万円以上のものについてはその他に計上すること。

年 月 日

只見町長 様

申請者

（住所）

（所属）

（代表者の職・氏名）

印

只見ユネスコエコパーク活動支援補助金事業交付決定前事前着手願

年 月 日付けで申請いたしました下記1の只見ユネスコエコパーク活動支援補助金事業は、下記2の理由により交付決定前着手が必要であるため、下記3の期間で実施したいので、事情勘案の上よろしくお願ひします。

なお、本件について交付決定がなされなかった場合においても、異議は申し立てません。

記

1 事業の名称

2 交付決定前着手を必要とする理由

3 事業実施期間（予定）

着手年月日※ 年 月 日

完了年月日 年 月 日

注 着手年月日は早くとも当該年度の4月1日からとします。